

COSTOS HOSPITALARIOS



Bogotá: Calle 39B No. 21-43 Tels: 2856225 /2850834 Fax: 2850828

Fecha de Impresión, 11/09/2010

Control de Distribución

Control de Distribución	
Copia Número Distribución	
1 Sistemas y Asesorías de Colombia	
Personas que participaron en la preparación de este documento	
Función:	**Nombre:**
Capacitación	Sandra Gómez - SYAC
Elaboración y Redacción	Diana Andrea Martínez - QUBIT
Lista de Revisión	
Versión 001	Patricia Lago
Aprobado por:	**Fecha:**
Luis Fernando Sánchez	01/09/10

Historial de cambio		
Versión	**Fecha**	**Descripción de la Revisión**
001	01/09/10	• Versión .NET

Documentos Asociados

Manual del Usuario de los módulos de:

- Admisiones - Dinámica Gerencial Hospitalaria – Versión .NET
- Contratos - Dinámica Gerencial Hospitalaria – Versión .NET
- Pagos - Dinámica Gerencial Hospitalaria – Versión .NET
- Tesorería - Dinámica Gerencial Hospitalaria – Versión .NET
- Contabilidad- Dinámica Gerencial Hospitalaria – Versión .NET
- Cartera- Dinámica Gerencial Hospitalaria – Versión .NET
- Inventarios- Dinámica Gerencial Hospitalaria – Versión .NET
- Citas Medicas- Dinámica Gerencial Hospitalaria – Versión .NET
- Historias Clínicas- Dinámica Gerencial Hospitalaria – Versión .NET

Documento descriptivo de los módulos del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria

Norma Técnica Colombiana: Sistemas de Procesamiento de la Información. Documentación. Documentación para el Usuario e información del empaque para los paquetes de software para los consumidores. ICONTEC

Tabla de Contenido

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El módulo **Costos Hospitalarios** forma parte del sistema de información ***DINÁMICA GERENCIAL HOPITALARIA (DGH).*** Este módulo permite traer la información de otros módulos, procesarla y generar comprobantes de contabilidad sobre los costos hospitalarios.

A través del módulo se pueden generar informes de costos a nivel de centro de producción y costos ABC. Estos informes son de tipo gerencial y se utilizan para tomar decisiones de movimientos de costos.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS

Visión general

A continuación se muestra un cuadro sintético de las utilidades del módulo Costos Hospitalarios con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS
• Área de Servicio • Centros de Costo • Áreas Funcionales • Unidad Funcional • Centros de Atención • Paquete de Cuentas • Centros de Producción • Homologación de Cuentas • Gastos Generales • Actividades	• Distribución Intermedia • Distribución Gastos Directos • Distribución Secundaria • Distribución de Terceros • Distribución Mano de Obra • Distribución Activos Fijos • Estimar Costos • Cierre Mensual	• Listado de Rentabilidad • Listado de Costos • Listado de Actividades • Listado Comparativo de Costos • Reportes Generados • Comprobante Contable

Contenido del Programa

A continuación se representa la estructura del módulo Costos Hospitalarios del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria.

ARCHIVOS

- Área de Servicio
- Centros de Costo
- Áreas Funcionales
- Unidad Funcional
- Centros de Atención
- Paquete de Cuentas
- Centros de Producción
- Homologación de Cuentas
- Gastos Generales
- Actividades

PROCESOS

- Distribución Intermedia
- Distribución Gastos Directos
- Distribución Secundaria
- Distribución de Terceros
- Distribución Mano de Obra
- Distribución Activos Fijos
- Estimar Costos
- Cierre Mensual

INFORMES

- Listado de Rentabilidad
- Listado de Costos
- Listado de Actividades
- Listado Comparativo de Costos
- Reportes Generados

UTILIDADES

- Parámetros

CAPITULO 3

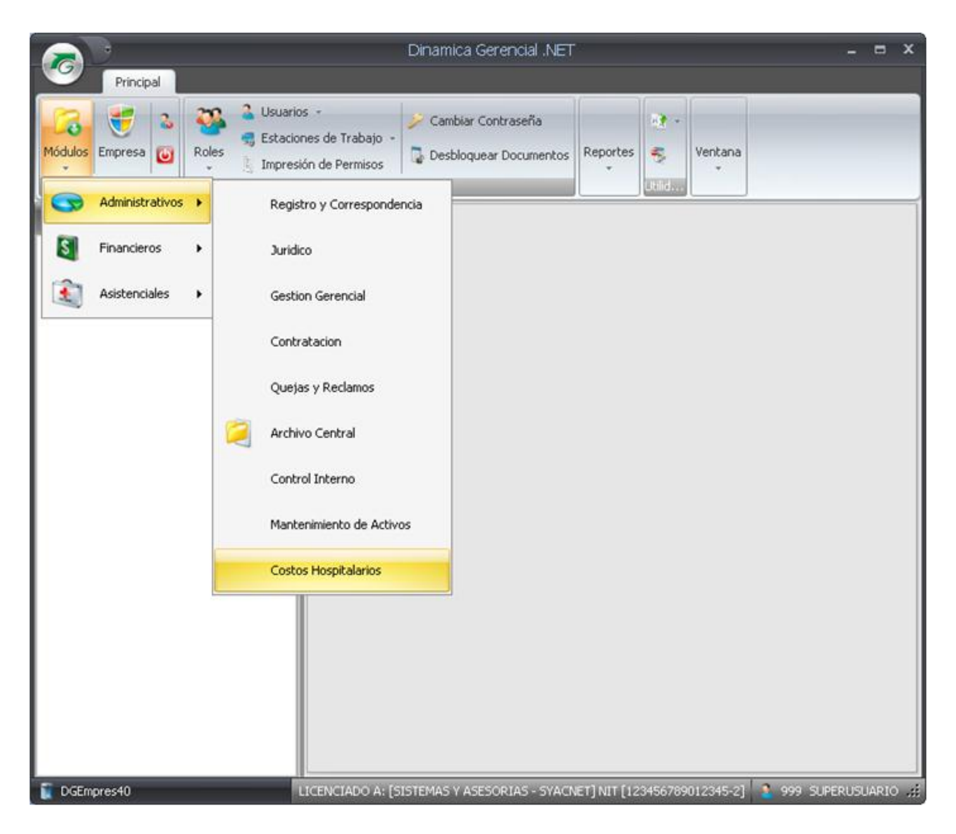
OPERACIONES RUTINARIAS

INGRESO DE INFORMACIÓN

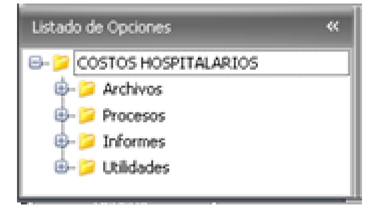
Cómo Ingresar al Módulo

Para tener acceso al módulo Costos Hospitalarios se debe seguir la siguiente serie de pasos:

1. Localice y haga *clic* en el icono de **Módulos** en el menú principal.
2. Seleccione los módulos **Administrativos.**
3. Ubique y haga *clic* en el módulo **Costos Hospitalarios.**



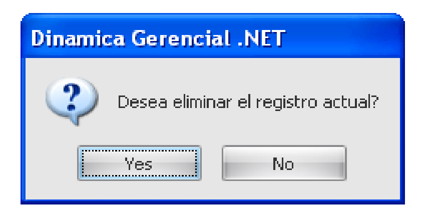
Dentro del módulo **Costos Hospitalarios** se encuentra la siguiente lista de opciones:



Cómo Eliminar Registros

La opción Eliminar Registro solo se puede ejecutar si no hay otros registros que estén relacionados con el que se va a eliminar.

Para **Eliminar** un registro haga *clic* en el Nombre o Código del registro que desea eliminar y en el menú de la parte superior o inferior de la ventana seleccione la opción **Eliminar**. El sistema despliega la siguiente ventana. Confirmando la eliminación,

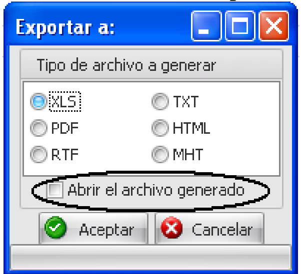


Cómo Exportar Registros

El contenido de un Registro se puede exportar a varios tipos de archivos.

Para **Exportar** el Registro haga *clic* en el Nombre o Código del registro y seleccione en el menú de la parte superior o inferior de la ventana, la opción **Exportar**.

Se despliega la siguiente ventana, donde selecciona en qué tipo de archivo quiere exportar la información. Puede o no abrir inmediatamente el archivo seleccionando la opción *Abrir Archivo generado.*



Haga *clic* en **Aceptar** y seleccione donde guardar dicho archivo o haga *clic* en **Cancelar** para salir de la ventana sin confirmar el documento.

Cómo Confirmar o Imprimir Movimientos

Después de realizar cualquier movimiento en el sistema y grabarlo, se muestra la siguiente ventana:



Seleccione la operación que desea realizar Confirmar o Imprimir y haga *clic* en **Aceptar** o haga *clic* en **Cancelar** para salir de la ventana sin confirmar el documento.

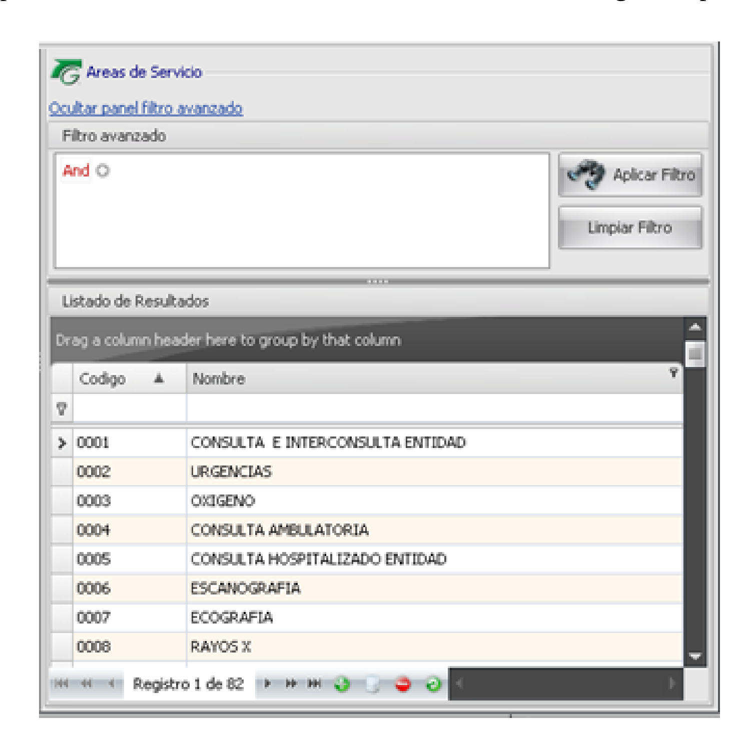


RECUERDE ...
Una vez confirmados los registros no es posible modificarlos, o eliminarlos. Si no los confirma puede modificar las veces que desee, cambiando sus parámetros.

Cómo crear Área de Servicio

Esta opción permite crear áreas de servicio y consultar las que fueron creadas en el módulo de facturación. Para ello:

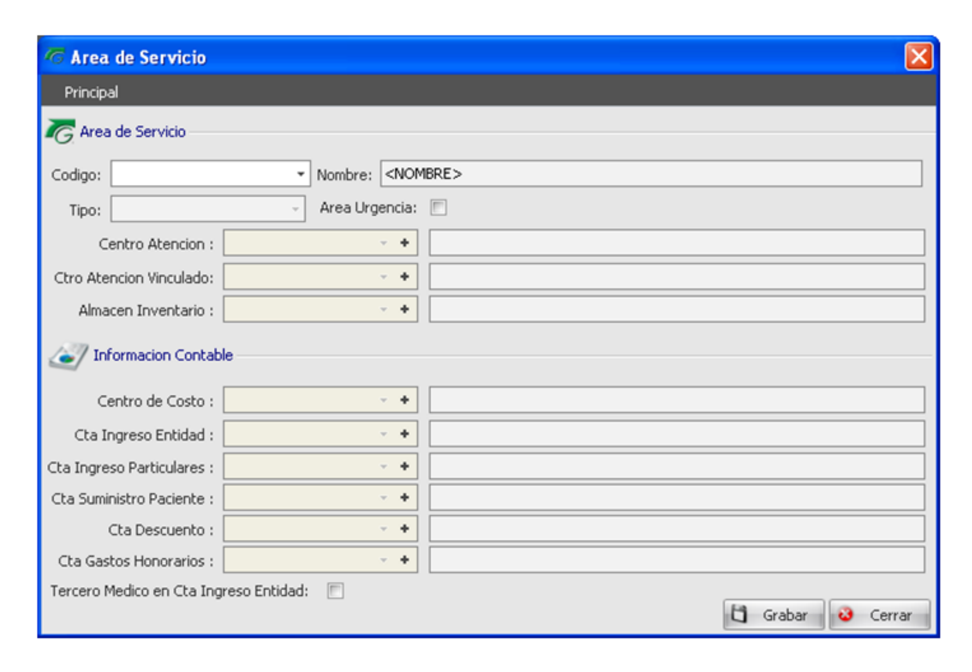
1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Áreas de Servicio**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier área de servicio específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código o Nombre)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro** Aplicar Filtro, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** Limpiar Filtro y nuevamente se muestran todas las áreas registradas.

3. Se listan las áreas de servicio existentes, de entre las cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.

4. Se muestra la ventana para generar o editar las áreas de servicio en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



Código: Número que identifica al área de servicio
Nombre: Nombre del área de servicio.
Tipo: Seleccione el tipo del área de servicio.
Área Urgencia: Marque esta opción si es un área de urgencia.
Centro de Atención: Seleccione el centro de atención donde se encuentra el área de servicio. Si no existe en la lista puede **Agregar+** uno nuevo. Ver *Cómo crear Centros de Atención.*
Centro de Atención Vinculado: Seleccione el centro de salud vinculado al centro de atención principal. Si no existe en la lista puede **Agregar+** uno nuevo. Ver *Cómo crear Centros de Atención.*
Almacén Inventario: Seleccione el almacén que está relacionado con el área de servicio. Si no existe en la lista puede **Agregar+** uno nuevo. Ver *módulo Contabilidad.*
Centro de Costo: Seleccione el centro de costo que está relacionado con el área de servicio. Si no existe en la lista puede **Agregar+** uno nuevo. Ver *Cómo crear Centros de costo del módulo Contabilidad.*
Cta Ingreso Entidad: Seleccione la cuenta contable de ingreso de la entidad. Si no existe en la lista puede **Agregar+** una nueva. Ver *módulo Contabilidad.*
Cta Ingreso Particulares: Seleccione la cuenta contable que se utiliza cuando el paciente está registrado como particular. Si no existe en la lista puede **Agregar+** una nueva. Ver *módulo Contabilidad.*
Cta Suministro Paciente: Seleccione la cuenta contable a donde debe llegar el costo del suministro que se le despacha a un paciente. Si no existe en la lista puede **Agregar+** una nueva. Ver *módulo Contabilidad.*
Cta Descuento: Seleccione la cuenta contable que se utiliza para generar descuentos para el área de servicio. Si no existe en la lista puede **Agregar+** una nueva. Ver *módulo Contabilidad.*
Cta Gastos Honorarios: Seleccione la cuenta contable relacionada con todo lo que corresponde a los gastos de honorarios del área de servicio. Si no existe en la lista puede **Agregar+** una nueva. Ver *módulo Contabilidad.*
Tercero Medico en Cta Ingreso Entidad: Seleccione si el médico figura como tercero en la cuenta de ingreso de la Entidad.

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** para guardar o en **Cerrar** para abandonar la ventana.

Cómo crear Centros de Costo

Esta opción permite crear centros de costo y consultar los que ya fueron creados en el módulo de contabilidad. Para ello:

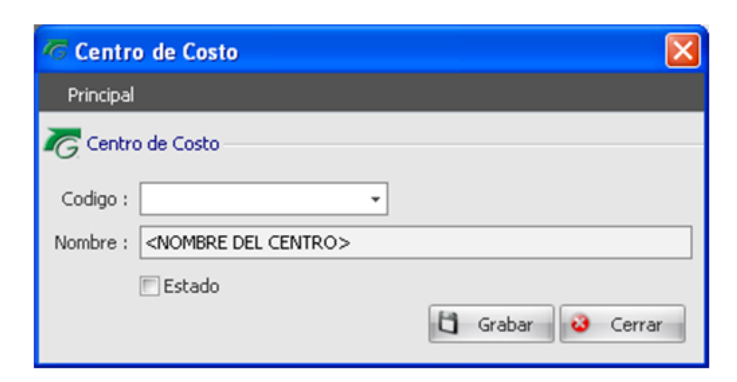
1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Centros de Costo**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier centro de costo específico ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código, Nombre o Activo)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro**, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** y nuevamente se muestran todos los registrados.

3. Se listan los centros de costo existentes, de entre los cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevos.

4. Se muestra la ventana para generar o editar los centros de costo en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta lo siguientes parámetros:



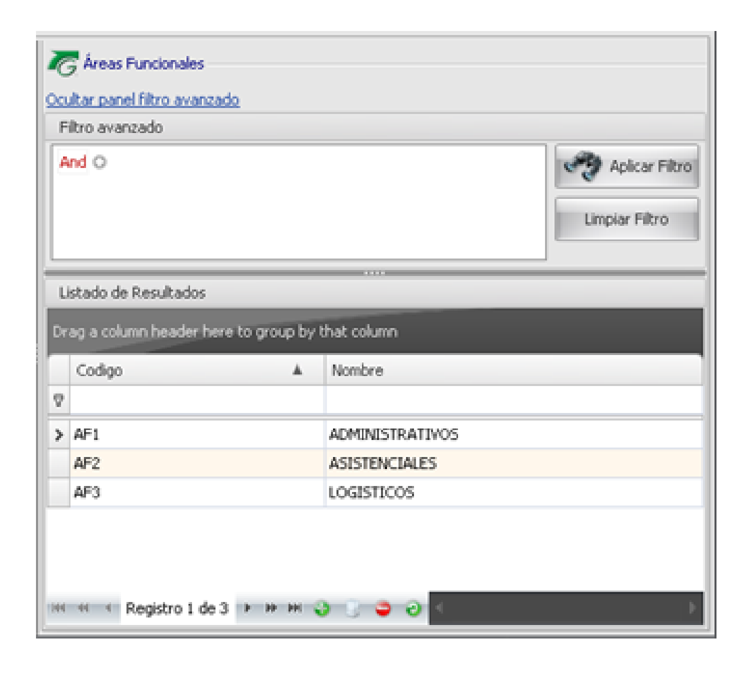
Código: Número que identifica al centro de costo.
Nombre: Nombre del centro de costo.
Estado: Marque esta opción si el estado del centro de costo es activo.

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** Grabar para guardar o en **Cerrar** Cerrar para abandonar la ventana.

Cómo crear Áreas Funcionales

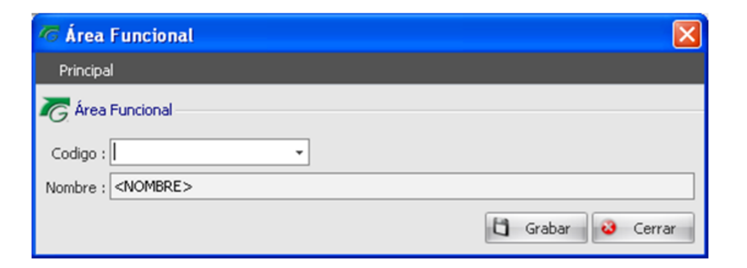
Áreas funcionales son las secciones que conforman la institución. Esta opción permite crear nuevas áreas funcionales y/o hacer la consulta de las mismas. Para ello:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Áreas Funcionales**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier área funcional específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código o Nombre)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro** [Aplicar Filtro], igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** [Limpiar Filtro] y nuevamente se muestran todas las registradas.

3. Se listan las áreas funcionales existentes, de entre las cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.
4. Se muestra la ventana para generar o editar las áreas funcionales en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



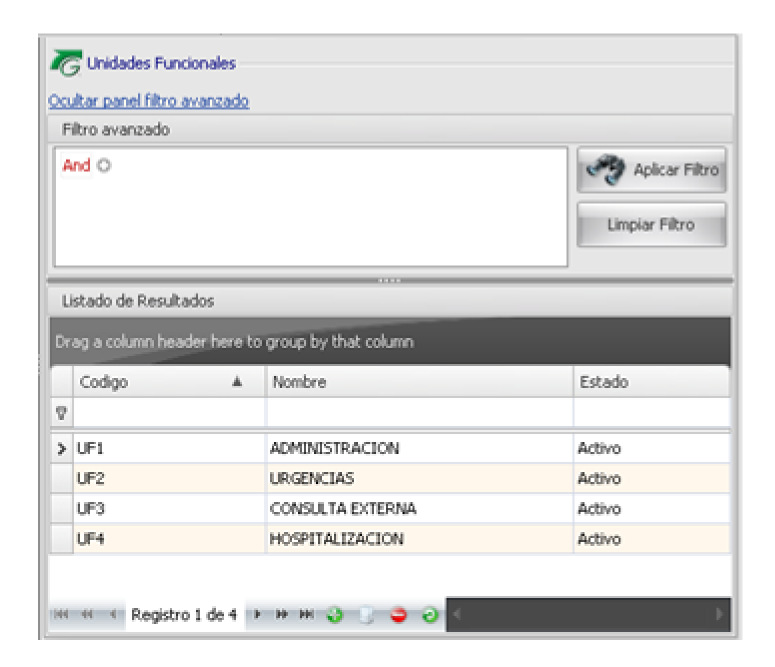
Código: Número que identifica al área funcional.
Nombre: Nombre del área funcional.

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** [Grabar] para guardar o en **Cerrar** [Cerrar] para abandonar la ventana.

Cómo crear Unidad Funcional

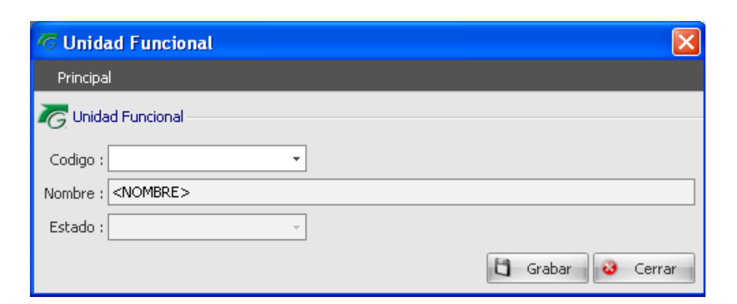
Las unidades funcionales son las subdivisiones de las áreas funcionales. Esta opción permite crear y/o consultar las unidades funcionales de la institución. Para ello:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Unidad Funcional**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier unidad funcional específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código, Nombre o Estado)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro** Aplicar Filtro, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** Limpiar Filtro y nuevamente se muestran todas las áreas funcionales registradas.

3. Se listan las unidades funcionales existentes, de entre las cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.
4. Se muestra la ventana para generar o editar las unidades funcionales en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



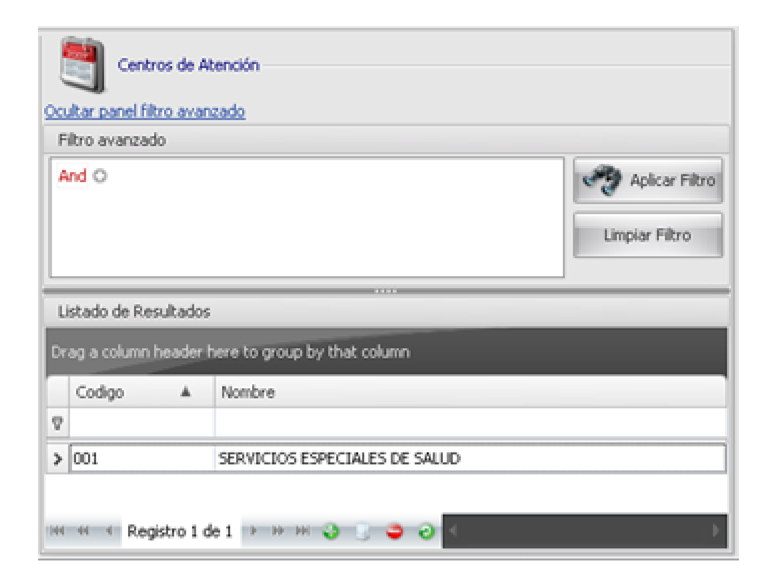
Código: Número que identifica a la unidad funcional.
Nombre: Nombre de la unidad funcional.
Estado: Seleccione el estado de la unidad funcional, este puede ser activo o inactivo.

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** para guardar o en **Cerrar** para abandonar la ventana.

Cómo crear Centros de Atención

Los centros de atención son las diferentes sedes de la institución. Esta opción permite crear nuevos centrosde atención y/o consultar los creados en admisiones. Para ello:

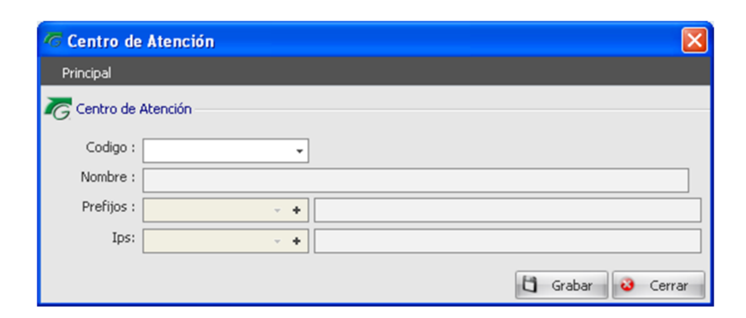
1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Centros de Atención**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier centro de atención específico ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código o Nombre)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro**, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** y nuevamente se muestran todos los centros de atención registrados.

3. Se listan los centros de atención existentes, de entre los cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevos.

4. Se muestra la ventana para generar o editar los centros de atención en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



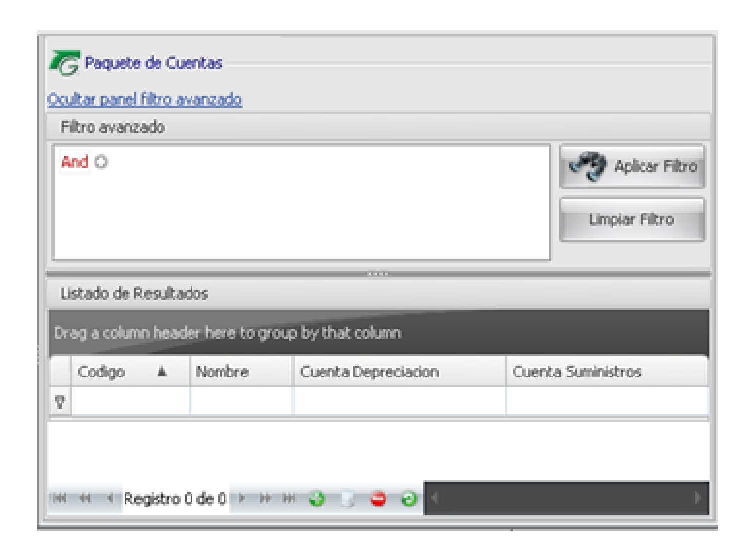
Código: Número que identifica al centro de atención.
Nombre: Nombre del centro de atención.
Prefijos: Seleccione el prefijo del centro de atención, este prefijo es utilizado en la facturación. Si no existe en la lista puede **Agregar**+ uno nuevo. Ver *Módulo Facturación.*
Ips: Seleccione la Ips que factura el servicio en el centro de atención. Si no existe en la lista puede **Agregar**+ una nueva. Ver *Módulo Admisiones.*

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** Grabar para guardar o en **Cerrar** Cerrar para abandonar la ventana.

Cómo crear Paquete de Cuentas

Esta opción permite parametrizar las cuentas que se van a utilizar para reclasificar lo que corresponde a gastos de depreciación, gastos de suministro y gastos de mano de obra en el momento de hacer el cierre. Para ello:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Paquete de Cuentas**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier paquete de cuentas específico ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código, Nombre, Cuenta Depreciación,*

o Cuenta Suministros) y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro** , igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** y nuevamente se muestran todos los paquetes de cuentas que se han registrado.

3. Se listan los paquetes de cuentas existentes, de entre los cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevos.
4. Se muestra la ventana para generar o editar los paquetes de cuentas en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



Código: Número que identifica al paquete de cuentas.
Nombre: Nombre del paquete de cuentas.
Cuenta Depreciación: Seleccione la cuenta contable de costos donde se reclasificarán los gastos de depreciación.
Cuenta Suministros: Seleccione la cuenta contable de costos donde se reclasificarán los gastos de suministros y órdenes de despacho de tipo consumo.

En la grilla de Detalle de Cuentas Contables se agregan los conceptos de nomina devengados que se pagan a las personas del centro de producción con el que está relacionado el paquete.

Para agregar un nuevo concepto haga *clic* en la fila superior de la grilla y haga la selección según corresponda:

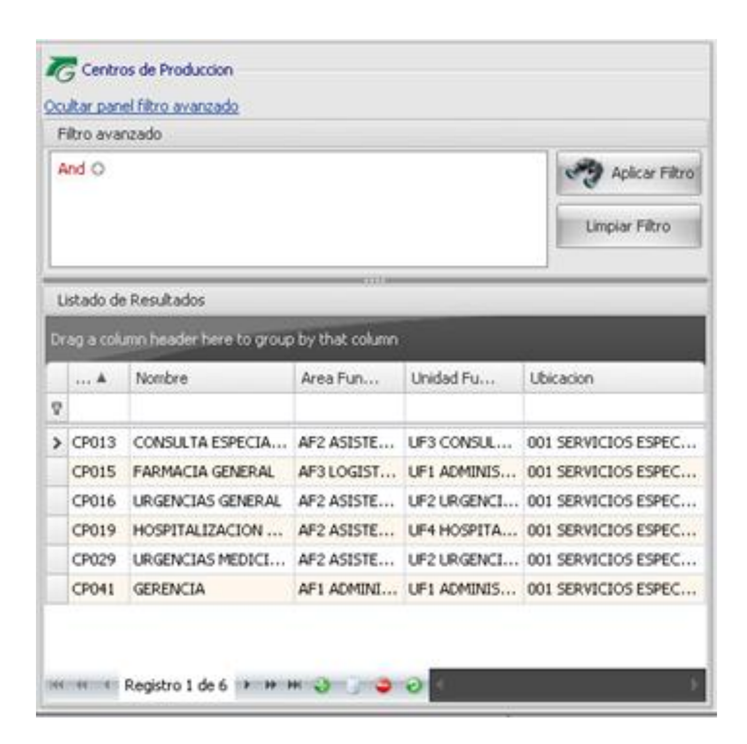
Descripción: Digite el concepto.
Cuenta Contable Relacionada: Seleccione la cuenta de gasto parametrizada a cada concepto.
Cuenta Contable de Costo: Seleccione la cuenta contable donde se reclasificarán los gastos de cada uno de los conceptos de nomina. Ej.: sueldo, auxilio transporte, etc.

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** para guardar o en **Cerrar** para abandonar la ventana.

Cómo crear Centros de Producción

Los centros de producción son las unidades mínimas a las cuales se llevan los costos de la institución. Esta opción permite crear y consultar los centros de producción de la institución. Para ello:

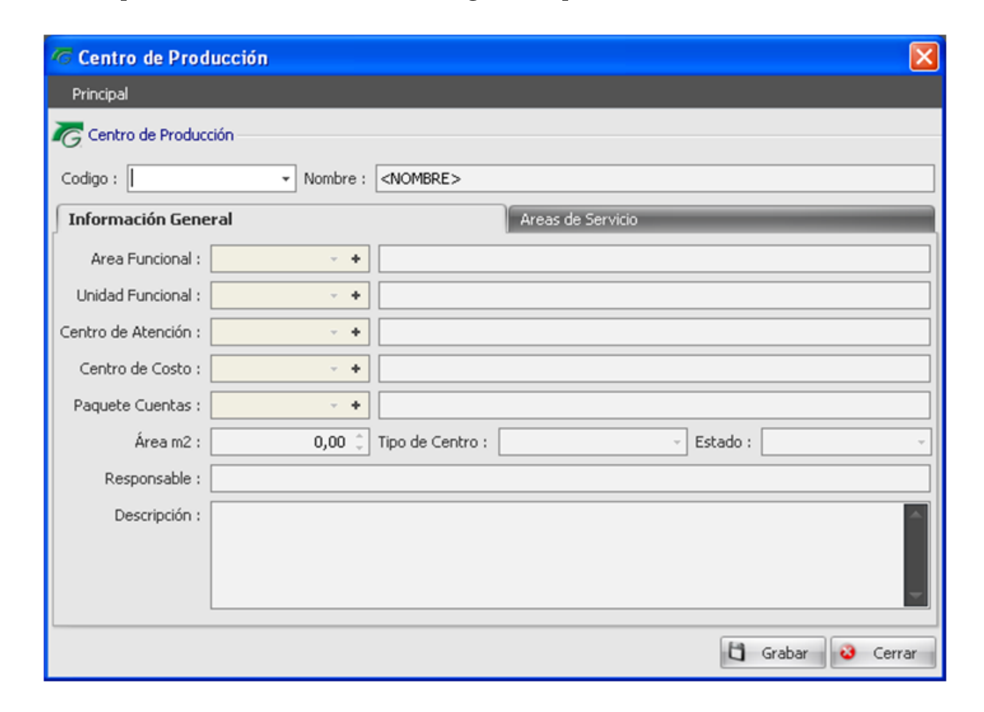
1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Centros de Producción**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier centro de producción específico ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código, Nombre, Área Funcional, Unidad Funcional o Ubicación)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro**, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** y nuevamente se muestran todos los centros de producción registrados.

3. Se listan los centros de producción existentes, de entre los cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevos.

4. Se muestra la ventana para generar o editar los centros de producción en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



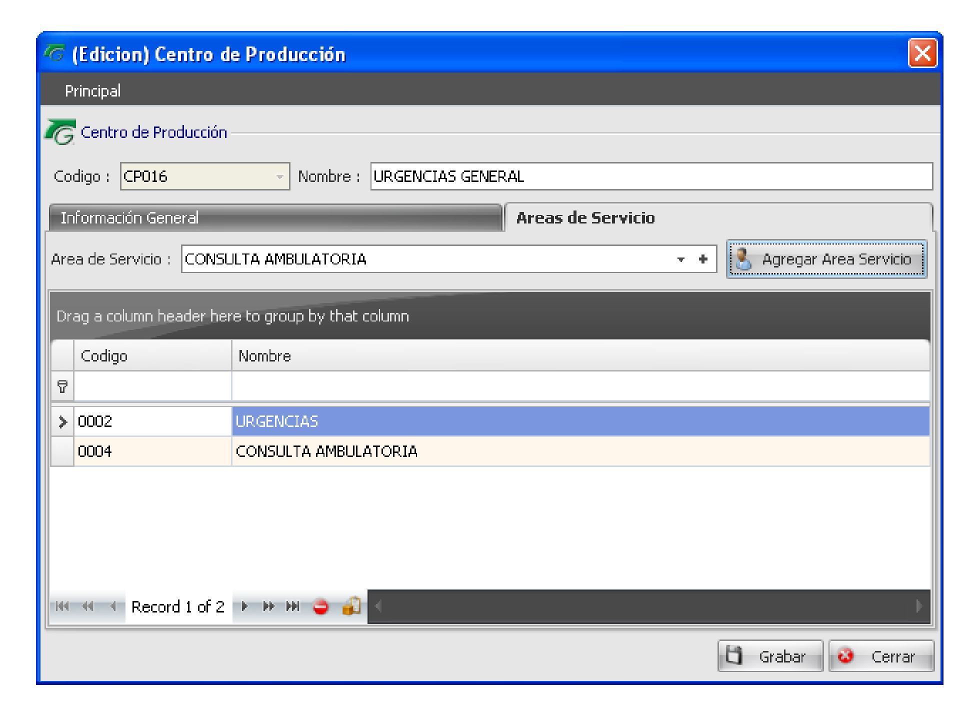
Código: Número que identifica al centro de Producción.
Nombre: Nombre del centro de producción.

INFORMACION GENERAL
En esta pestaña se ingresan los datos generales del centro de producción.

Área funcional: Seleccione el área funcional relacionada con el centro de producción. Si no existe en la lista puede **Agregar** una nueva. Ver *Cómo crear Áreas Funcionales.*
Unidad funcional: Seleccione la unidad funcional relacionada con el centro de producción. Si no existe en la lista puede **Agregar** una nueva. Ver *Cómo crear Áreas Funcionales*
Centro de Atención: Seleccione el centro de atención asociado al centro de producción. Si no existe en la lista puede **Agregar** uno nuevo. Ver *Cómo crear Centros de Atención.*
Paquete de Cuentas: Seleccione el paquete de cuentas asociado al centro de producción. Si no existe en la lista puede **Agregar** uno nuevo. Ver *Cómo crear Paquete de Cuentas.*
Área m2: Ingrese el área que tiene el centro de producción.
Tipo de Centro: Seleccione el tipo de centro de producción, este puede ser operativo o administrativo.
Estado: Seleccione el estado del centro de producción, puede ser activo o inactivo.
Responsable: Nombre de la persona encargada del centro de producción.
Descripción: Detalle del centro de producción.

ÁREAS DE SERVICIO

En la pestaña de áreas de servicio se pueden asociar áreas de servicio al centro de producción.



Área de Servicio: Seleccione el área de servicio que va asociada al centro de producción. Si no existe en la lista puede **Agregar**+ uno nuevo. Ver *Cómo crear Área de Servicio.*

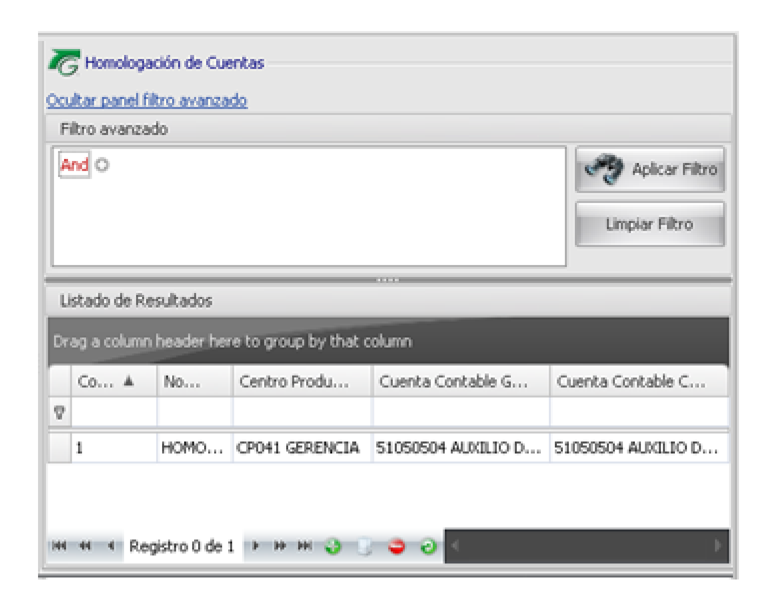
Haga *clic* en **Agregar Área Servicio** [Agregar Area Servicio] para adicionar el área. Una vez hecha esta operación el área de servicio aparece en la grilla de la parte inferior.

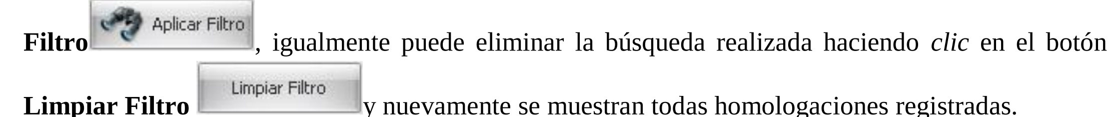
5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** [Grabar] para guardar o en **Cerrar** [Cerrar] para abandonar la ventana.

Cómo crear Homologación de Cuentas

Esta opción permite parametrizar las cuentas que se van a utilizar para reclasificar lo que corresponde a gastos generales y directos en el momento de hacer el cierre. Para ello:

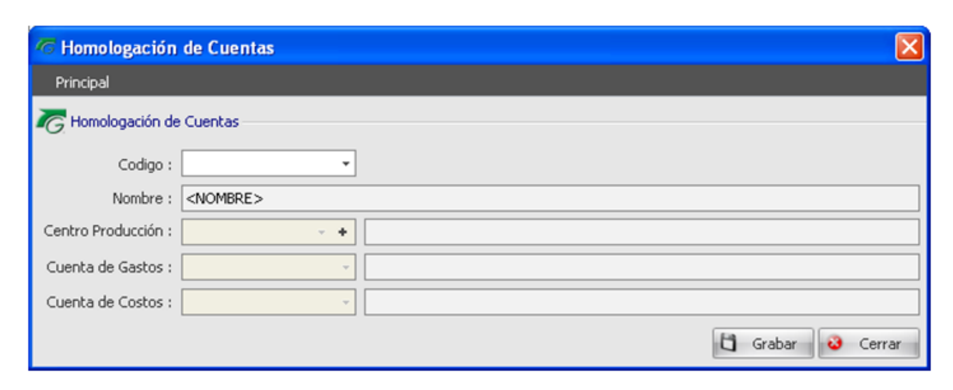
1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Homologación de Cuentas**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier homologación de cuentas específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código, Nombre, Centro Producción, Cuenta Contable Gastos o Cuenta contable Costos)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro** 

, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** y nuevamente se muestran todas homologaciones registradas.

3. Se listan las homologaciones de cuentas existentes, de entre las cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.
4. Se muestra la ventana para generar o editar las homologaciones de cuentas en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



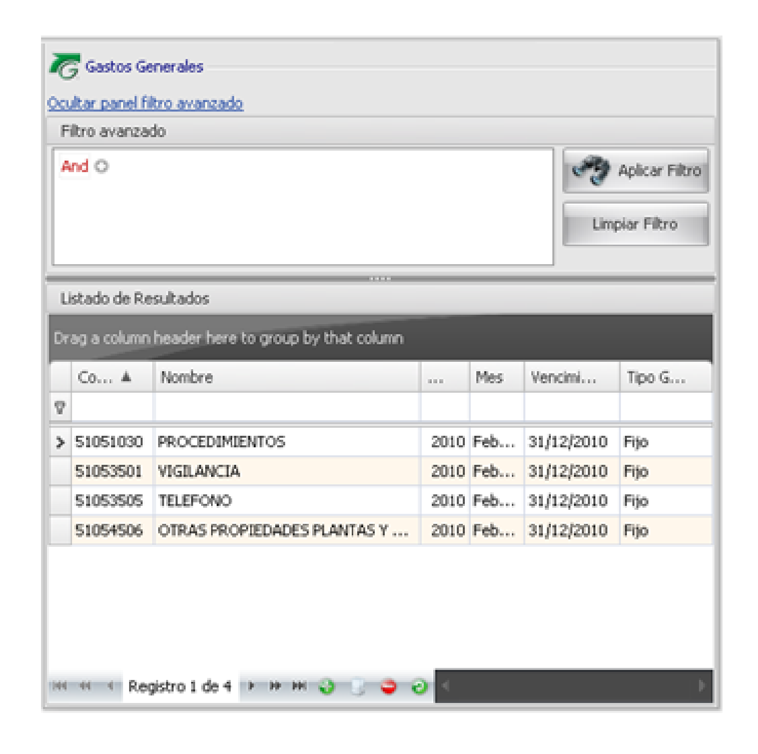
Código: Número que identifica a la homologación de cuentas.
Nombre: Nombre de la homologación de cuentas.
Centro de Producción: Seleccione el centro de producción del gasto que se va a homologar. Si no existe en la lista puede **Agregar**+ uno nuevo. Ver *Cómo crear Centros de Producción*.
Cuenta de Gastos: Seleccione la cuenta contable de gasto que se va a homologar.
Cuenta de Costos: Seleccione la cuenta contable de costos donde se reclasificará el gasto que se homologa.

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** Grabar para guardar o en **Cerrar** Cerrar para abandonar la ventana.

Cómo crear Gastos Generales

Gastos generales son los diferentes gastos que tiene la institución (agua, luz, etc.) . Esta opción permite definir los gastos generales que se distribuyen en un periodo determinado. Para ello:

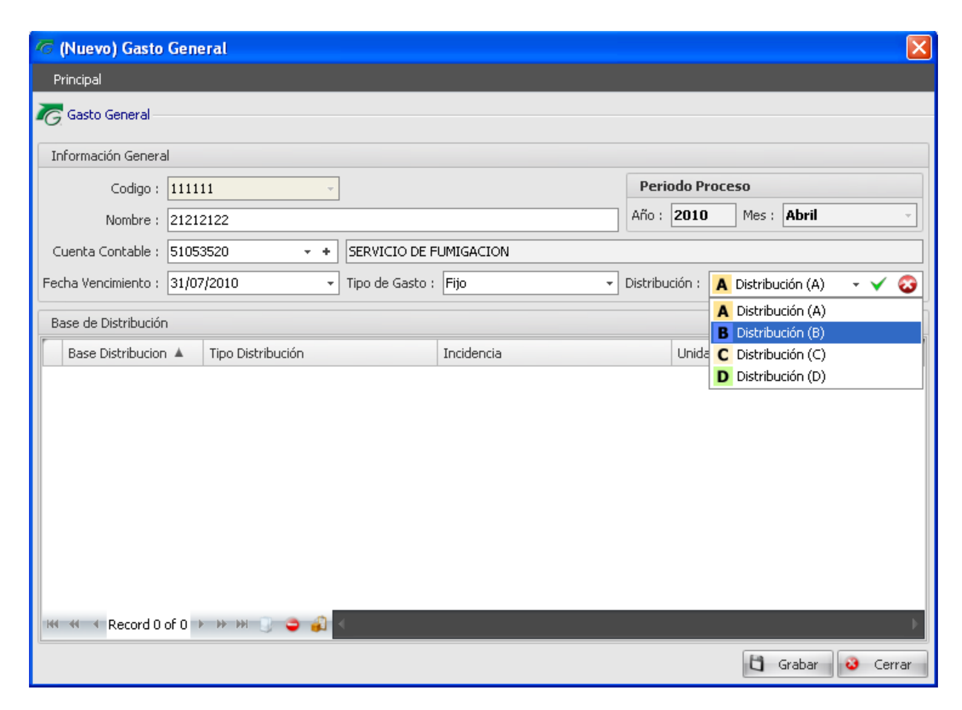
1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Gastos Generales**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier gasto general específico ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código, Nombre, Año, Mes, Vencimiento o Tipo Gasto)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro** Aplicar Filtro, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** Limpiar Filtro y nuevamente se muestran todos los gastos generales registrados.

3. Se listan los gastos generales existentes, de entre los cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevos.

4. Se muestra la ventana para generar o editar los gastos generales en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



Código: Número que identifica al gasto general.
Nombre: Nombre del gasto general.
Año: El sistema carga en este campo el año del periodo activo en los parámetros.
Mes: El sistema carga en este campo el mes del periodo activo en los parámetros
Cuenta Contable: Seleccione la cuenta contable del gasto que se distribuye en el periodo. Si no existe en la lista puede **Agregar** una nueva. Ver *Módulo Contabilidad.*
Fecha Vencimiento: Seleccione la fecha hasta la que se costea el gasto.
Tipo de Gasto: Seleccione el tipo de gasto, puede ser fijo o variable.
Distribución: Seleccione la distribución del gasto, puede ser A, B, C o D. para agregar la distribución al gasto haga *clic* en **Agregar** , puede agregar hasta cuatro distribuciones. Para eliminar una distribución del gasto haga *clic* en **Cancelar** .

5. Al seleccionar la distribución se despliega la pantalla de Información Base de Distribución, ingrese la información según corresponda. Ver

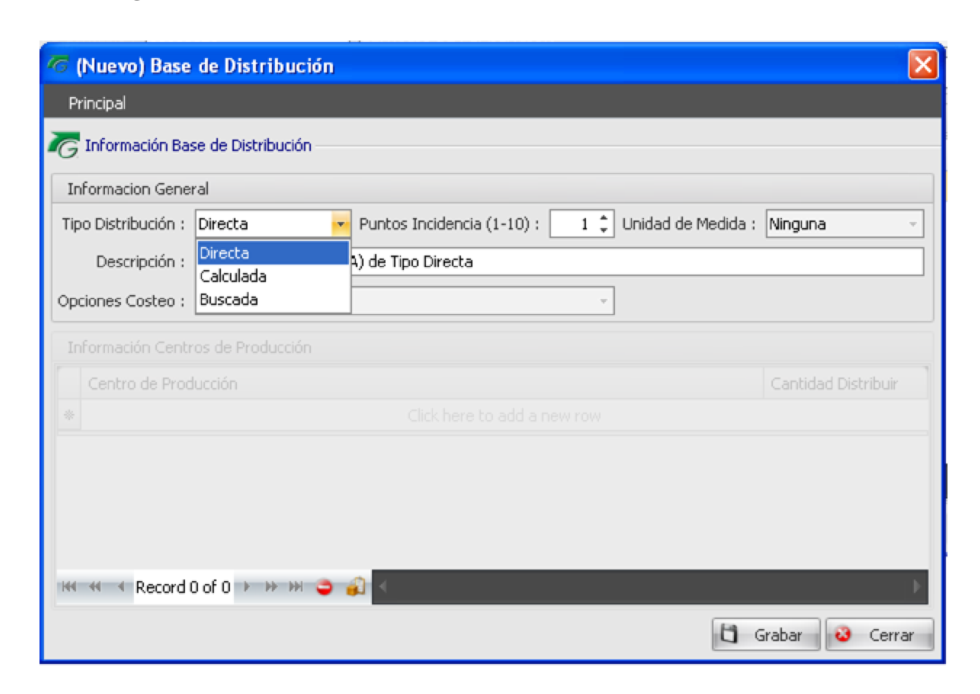
Cómo registrar Base de Distribución .

6. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** para guardar o en **Cerrar** para abandonar la ventana.

Cómo registrar Base de Distribución

La ventana de **Base de distribución** se despliega cuando en la ventana de **Gasto General** se agrega la distribucion. Ver *Distribución.*

1. Se visualiza la siguiente ventana:



2. Ingrese la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

   Tipo Distribución: Se selecciona el tipo de distribución Escoja de la lista el tipo de distribución, esta puede ser directa, calculada o buscada.

   Puntos Incidencia (1-10): Ingrese un número de 1 a 10 dependiendo del nivel de afectación que se quiere de esta distribución.

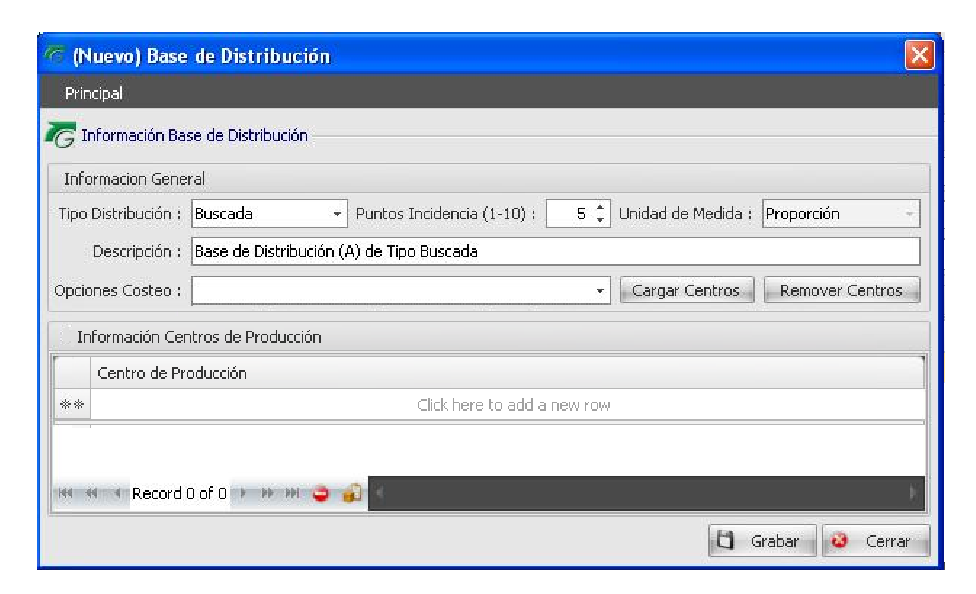
   Unidad de Medida: Seleccione la forma como se distribuye el valor del gasto; puede ser ninguna, proporción o valor.

   Descripción: Nombre de la variable que se va a utilizar para distribuir el gasto (ejem: número de personas, número de compuadores , etc).

   El campo *opciones de costeo* no se activa para todas las distribuciones. Solo esta en la pantalla para ser activado en la distribución buscada como se describe en esa distribución.

3. Si en el campo **Tipo Distribución** se selecciona un tipo **DIFERENTE** a **Directa**, en la pantalla se activan más campos (descritos a continuación con cada tipo). Ingrese la información faltante según corresponda.

TIPO DISTRIBUCIÓN BUSCADA



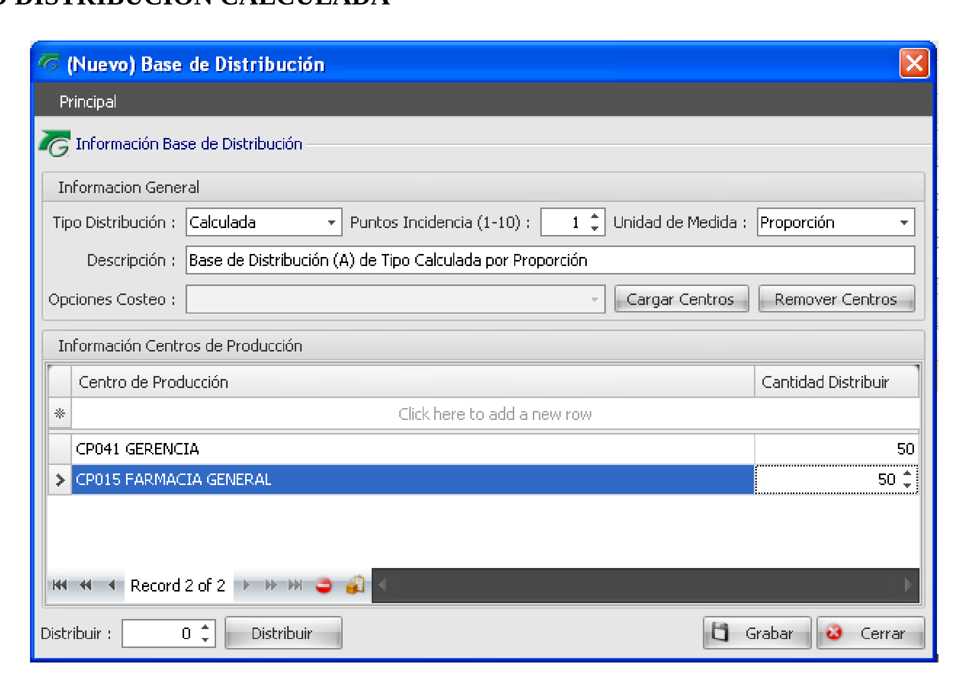
Opciones Costeo: Esta opción se activa para la distribución buscada. Seleccione las variables que se tiene en cuenta cuando se define la distribución de tipo buscado. Las variables son área, horas funcionario, valor suministros, valor mano de obra y valor activo.

Utilice el botón **Cargar Centros** para agregar todos los centros a la **grilla de Centros de producción**.

Para remover todos los centros utilice el botón **Remover Centros** .

Para agregar **centros de producción** uno por uno haga *clic* sobre la primera fila de la grilla se despliega la lista de los centros de producción creados anteriormente.

TIPO DISTRIBUCIÓN CALCULADA



En la **grilla de Centros de producción** puede agregar los centros uno por uno haciendo *clic* en la fila superior de la grilla y seleccionado el centro que desea asociar a la distribución. La grilla cuenta con dos columnas:
Centro de Producción: Una vez seleccionado el centro el sistema carga en este campo el nombre del mismo.
Cantidad Distribuir: Ingrese la cantidad del gasto que desea distribuir al centro.

Utilice el botón **Cargar Centros** Cargar Centros para agregar todos los centros.

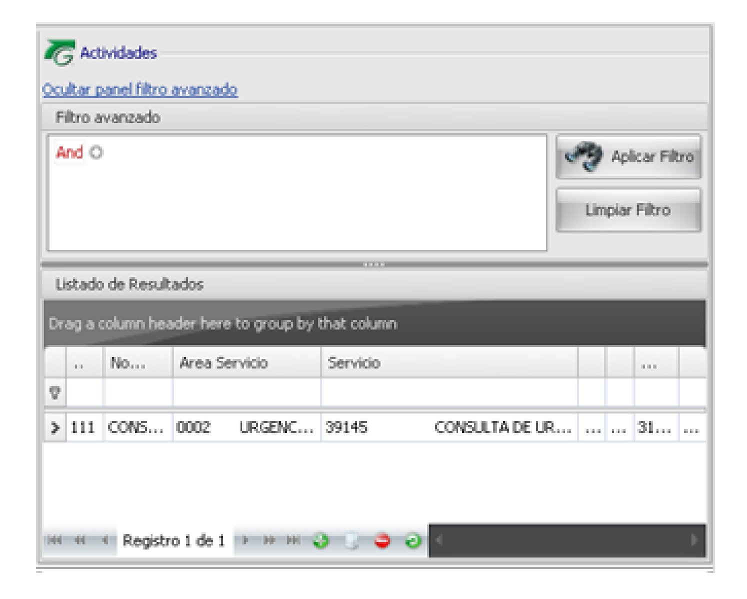
Para remover todos los centros utilice el botón **Remover Centros** Remover Centros .

4. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** Grabar para guardar o en **Cerrar** Cerrar para abandonar la ventana.

Cómo crear Actividades

Actividades son los servicios que presta la institución y se desean costear. Esta opción permite establecer una parametrización estándar para las actividades que se desean costear, de forma que la institución pueda conocer el costo estándar de cada actividad. Para ello:

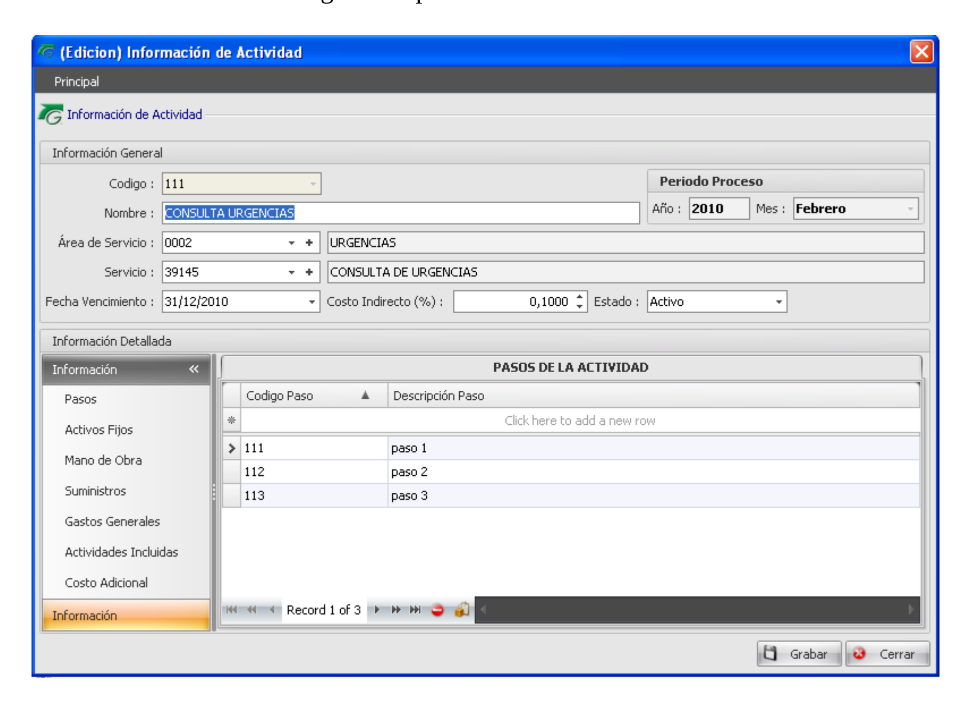
1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Actividades**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier actividad específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código, Nombre, Área Servicio, Servicio, Vencimiento, Año, Mes o Estado)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro** Aplicar Filtro, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** Limpiar Filtro y nuevamente se muestran todas las actividades registradas.

3. Se listan las actividades existentes, de entre las cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.

4. Se muestra la ventana para generar o editar las actividades en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

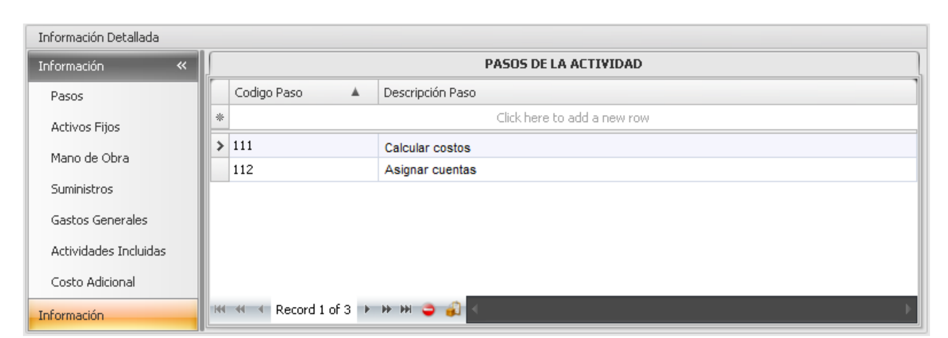


Código: Número que identifica a la actividad.
Nombre: Nombre de la actividad.
Año: El sistema carga en este campo el año del periodo activo en los parámetros.
Mes: El sistema carga en este campo el mes del periodo activo en los parámetros.
Área de Servicio: Seleccione el área de servicio que realiza la actividad. Si no existe en la lista puede **Agregar**+ una nueva. Ver *Cómo crear Área de Servicio*.
Servicio: Seleccione el servicio con el cual se relaciona la actividad. Ver *Módulo Contratos.*
Fecha Vencimiento: Seleccione la fecha hasta la cual se costea la actividad.
Costo Indirecto: Cantidad porcentual de la variación del costo de la actividad.
Estado: Seleccione el estado de la actividad, puede ser activo o inactivo.

5. La ventana de Información de Actividad cuenta con un menú en la parte inferior derecha en donde se presentan las opciones para ingresar la información detallada.

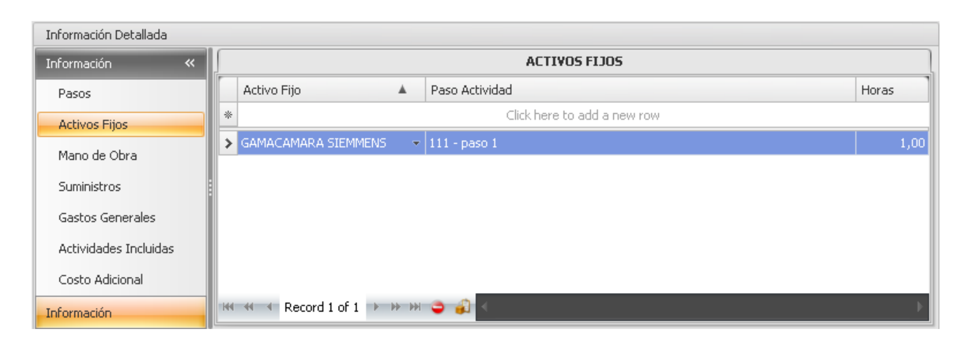
PASOS

En esta opción se define el protocolo para cumplir con una actividad específica. Haga *clic* en la fila superior para agregar un nuevo paso e ingrese los datos.



Código Paso: Número que identifica al paso de la actividad.
Descripción Paso: Detalle del paso de la actividad.

ACTIVOS FIJOS
Esta opción permite asociar los activos fijos de la institución a las actividades. Haga *clic* en la fila superior para asociar un nuevo activo e ingrese los datos.



Activo Fijo: Seleccione el activo fijo.
Paso Actividad: Seleccione el paso de actividad que requiere del activo fijo.
Horas: Ingrese el número de horas que se requiere el activo.

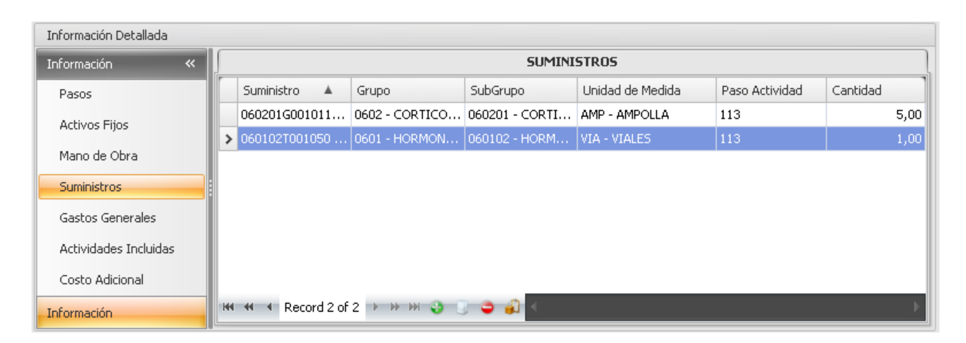
MANO DE OBRA
Esta opción permite asociar los cargos de nomina necesarios para realizar la actividad. . Haga *clic* en la fila superior para asociar un nuevo cargo e ingrese los datos.



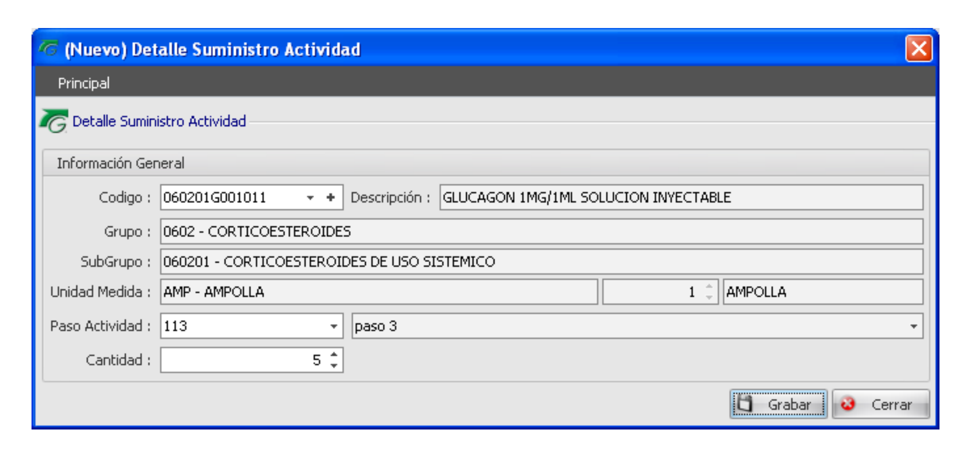
Cargo: Seleccione el cargo de nomina que va asociado con la actividad.
Paso Actividad: Seleccione el paso de actividad con el que se asocia el cargo.
Horas: Ingrese el número de horas que se requiere de trabajo del cargo.
Tipo: Seleccione el tipo de cargo, puede ser interno o externo.

SUMINISTROS

Esta opción permite asociar a la actividad los suministros que se encuentran registrados en el módulo de inventarios.



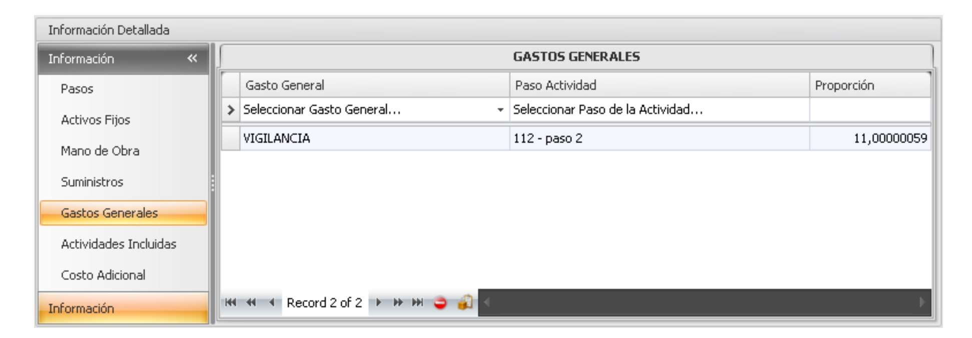
Para asociar un suministro seleccione **Agregar**, se despliega la siguiente ventana.



Código: Seleccione el código del suministro. Si no existe en la lista puede **Agregar+** uno nuevo. Ver *Módulo Inventario.*
Descripción: El sistema carga en este campo el detalle del suministro.
Grupo: El sistema carga en este campo el grupo del suministro.
Subgrupo: El sistema carga en este campo el subgrupo del suministro.
Unidad Medida: El sistema carga en este campo la unidad de medida del suministro.
Paso Actividad: Seleccione el paso de actividad con el que se asocia el suministro.
Cantidad: Ingrese la cantidad de suministros que se necesitan para realizar la actividad.

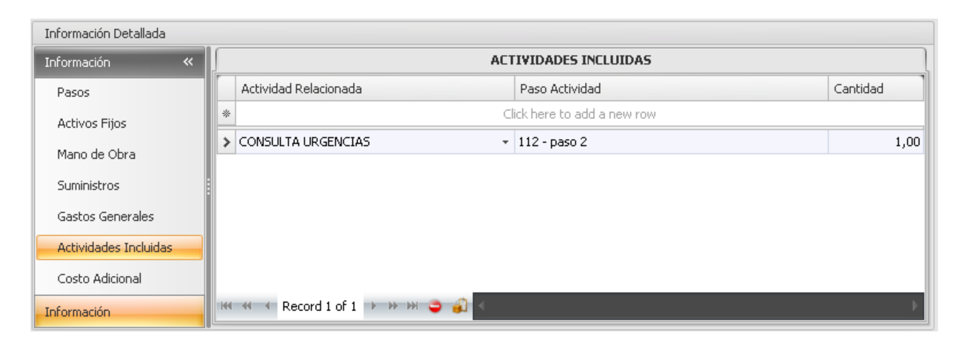
Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** Grabar para guardar o en **Cerrar** Cerrar para abandonar la ventana.

GASTOS GENERALES
Esta opción permite determinar los gastos generales de la actividad. Para agregar un gasto haga *clic* sobre la fila superior de la grilla.



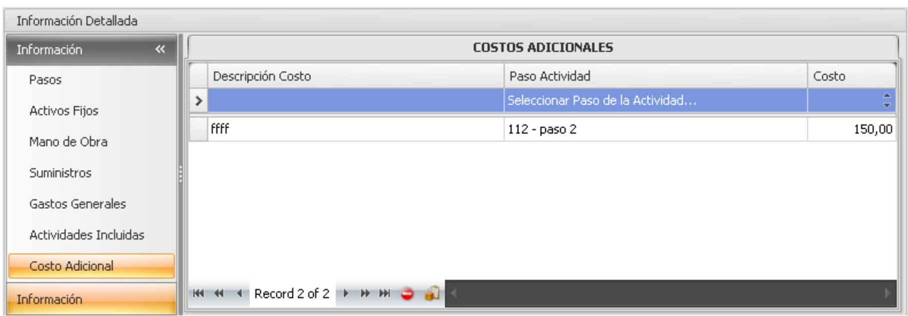
Gasto General: Seleccione el gasto general que va asociado a la actividad.
Paso Actividad: Seleccione el paso de actividad con el que se asocia el gasto.
Proporción: Ingrese el porcentaje del gasto.

ACTIVIDADES INCLUIDAS
Esta opción permite relacionar a una actividad principal, subactividades necesarias para el cumplimiento de la actividad principal. Para agregar una actividad incluida haga *clic* sobre la fila superior de la grilla.



Actividad Relacionada: Seleccione la actividad que se va a relacionar con la actividad que se está creando.
Paso Actividad: Seleccione el paso de actividad con el que se asocia la actividad relacionada.
Cantidad: Ingrese la cantidad de veces que se debe realizar la actividad relacionada.

COSTOS ADICIONALES
Los costos adicionales son costos establecidos claramente que hacen parte del costo de la actividad pero no se puede definir dentro de ninguna de la pestañas parametrizadas.



Para agregar un costo adicional haga *clic* sobre la fila superior de la grilla.

Descripción Costo: Detalle del costo adicional.

Paso Actividad: Seleccione el paso de actividad con el que se asocia el costo adicional.

Costo: Ingrese el valor del costo adicional.

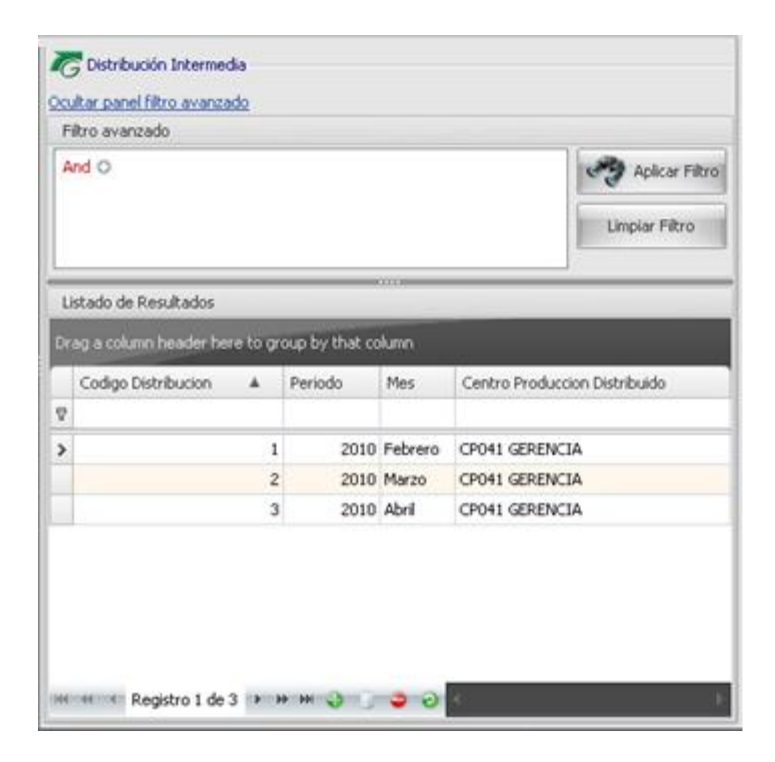
6. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** para guardar o en **Cerrar** para abandonar la ventana.

PROCESO DE LA INFORMACIÓN

Cómo hacer Distribución Intermedia

Este proceso permite llevar o reclasificar un costo primario de un centro de producción administrativo a otro centro de producción administrativo. Para ello:

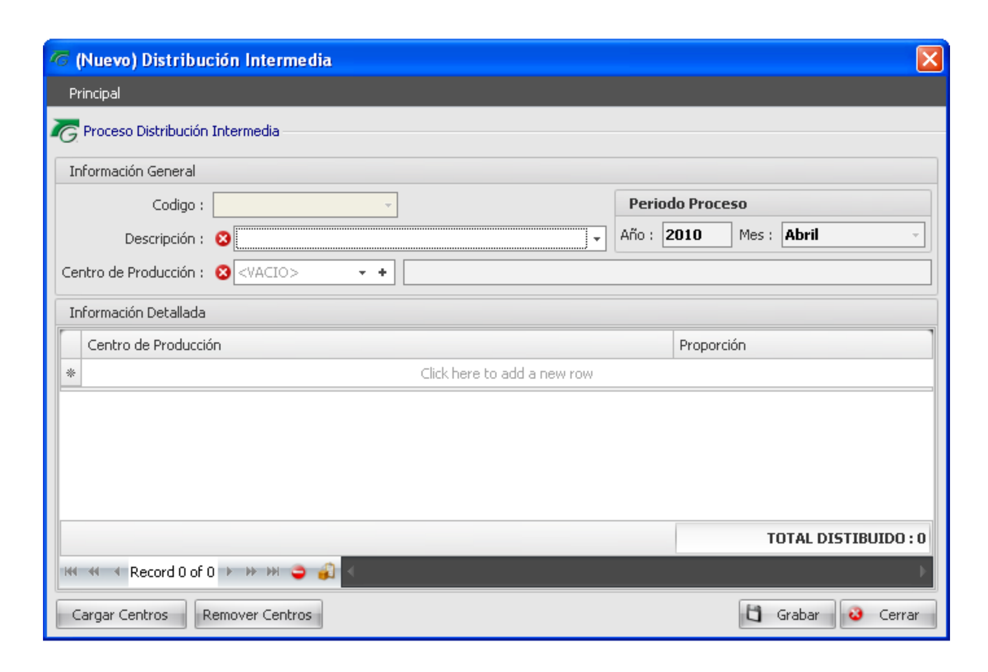
1. Ingrese al menú **Procesos.**
2. Seleccione la opción **Distribución Intermedia**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier distribución intermedia específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código Distribución, Periodo, Mes o Centro Producción Distribuido)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro** [Aplicar Filtro], igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** [Limpiar Filtro] y nuevamente se muestran todas las distribuciones intermedias registradas.

3. Se listan las distribuciones intermedias existentes, de entre las cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.

4. Se muestra la ventana para generar o editar las distribuciones intermedias en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



NOTA: Antes de empezar a ingresar información asegúrese de que la información con la que se va a realizar el proceso es actual. Esta se puede actualizar con la opción **Importar Información**.
El botón importar información ubicado en la parte superior derecha de la pantalla permite traer la distribución realizada en el mes anterior al periodo activo. Si es la primera vez que se parametriza el módulo no importará ninguna información.

Código: Número que identifica a la distribución intermedia.
Descripción: Nombre de la distribución intermedia.
Año: El sistema carga en este campo el año para el cual se realiza la distribución intermedia.
Mes: El sistema carga en este campo el mes para el cual se realiza la distribución intermedia.
Centro de producción: Seleccione el centro de producción asociado a la distribución intermedia. Si no existe en la lista puede **Agregar**+ uno nuevo. Ver *Cómo crear Centros de Producción*.

En la **grilla de Información Detallada** se agregan los centros de producción, para ello haga *clic* en la fila superior.
Centro de Producción: Seleccione el centro de producción.
Proporción: Ingrese la proporción a distribuir del centro de producción.

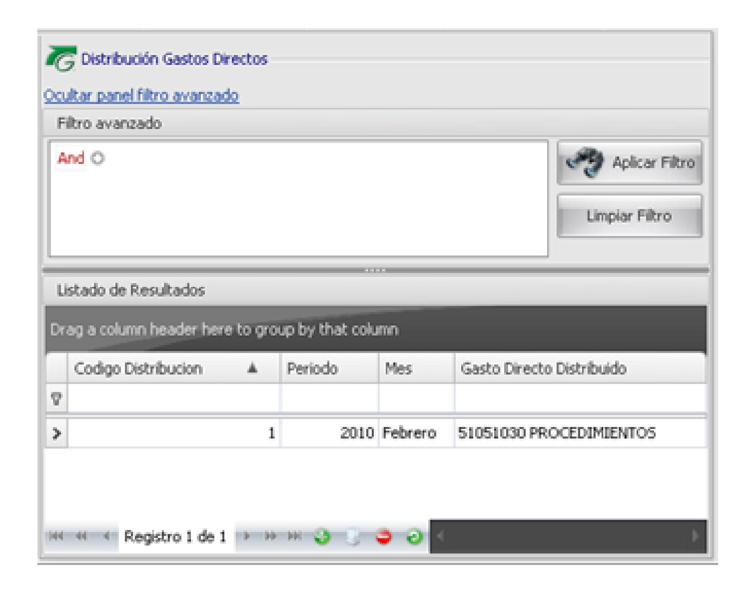
Utilice el botón **Cargar Centros** [Cargar Centros] para agregar todos los centros.
Para remover todos los centros utilice el botón **Remover Centros** [Remover Centros] .

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** [Grabar] para guardar o en **Cerrar** [Cerrar] para abandonar la ventana.

Cómo hacer Distribución Gastos Directos

Este proceso permite realizar la distribución del valor de la cuenta contable para los gastos que fueron definidos con distribución de tipo directa.Para ello:

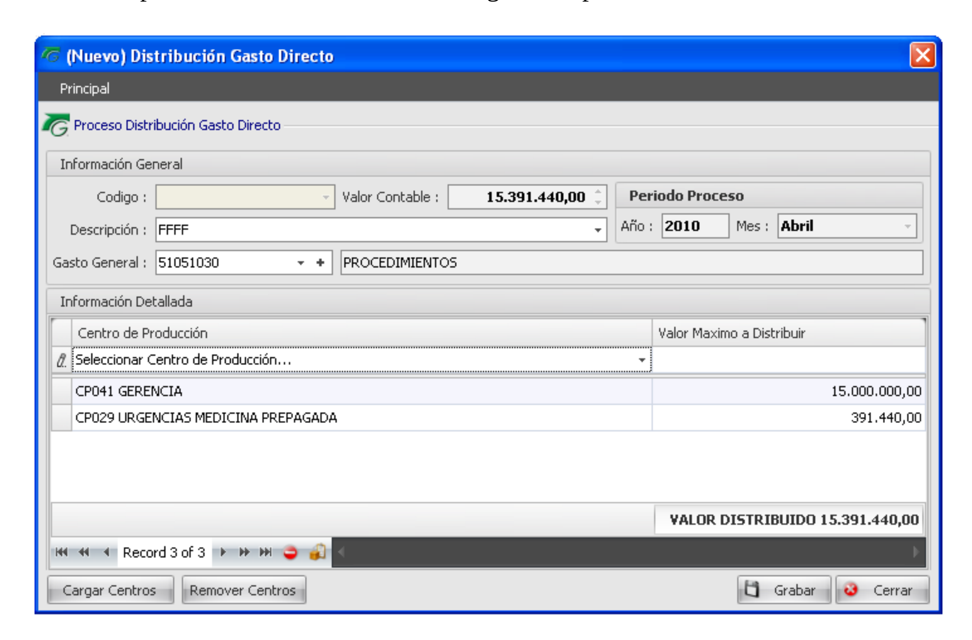
1. Ingrese al menú **Procesos.**
2. Seleccione la opción **Distribución Gastos Directos**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier distribución de gastos directos específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código Distribución, Periodo, Mes o Gasto Directo Distribuido)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro** Aplicar Filtro, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** Limpiar Filtro y nuevamente se muestran todas las distribuciones de gastos directos registradas.

3. Se listan las distribuciones de gastos directos existentes, de entre las cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.

4. Se muestra la ventana para generar o editar las distribuciones de gastos directos en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



Código: Número que identifica a la distribución gastos directos.
Valor Contable: El sistema carga en este campo el valor de los gatos que se llevaron a esta cuenta en el periodo en que se está trabajando.
Descripción: Nombre o detalle de la distribución gastos directos.
Año: El sistema carga en este campo el año para el cual se realiza la distribución de gasto directo.
Mes: El sistema carga en este campo el mes para el cual se realiza la distribución de gasto directo.
Gasto General: Seleccione el gasto de la lista de gastos que fueron definidos como directos. Si no existe en la lista puede **Agregar**+ uno nuevo. Ver *Cómo crear Gastos Generales.*

En la **grilla de Información Detallada** se agregan los centros de producción, para ello haga *clic* en la fila superior.

Centro de Producción: Seleccione el centro de producción.
Valor Máximo a Distribuir: Ingrese el valor máximo a distribuir del centro de producción.

Utilice el botón **Cargar Centros** para agregar todos los centros.

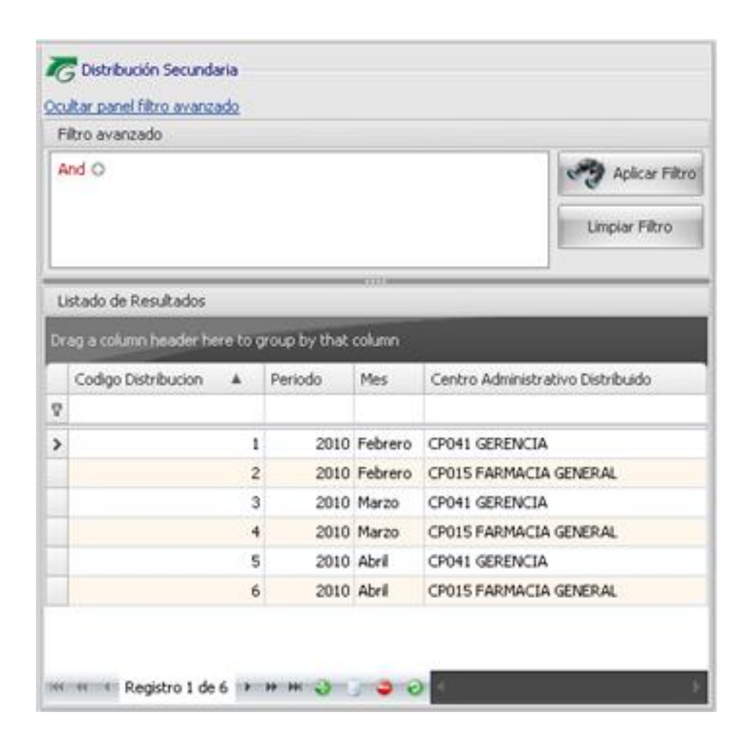
Para remover todos los centros utilice el botón **Remover Centros** .

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** para guardar o en **Cerrar** para abandonar la ventana.

Cómo hacer Distribución Secundaria

Este proceso permite llevar o reclasificar un costo primario de un centro de producción administrativo a un centro de producción operativo. Para ello:

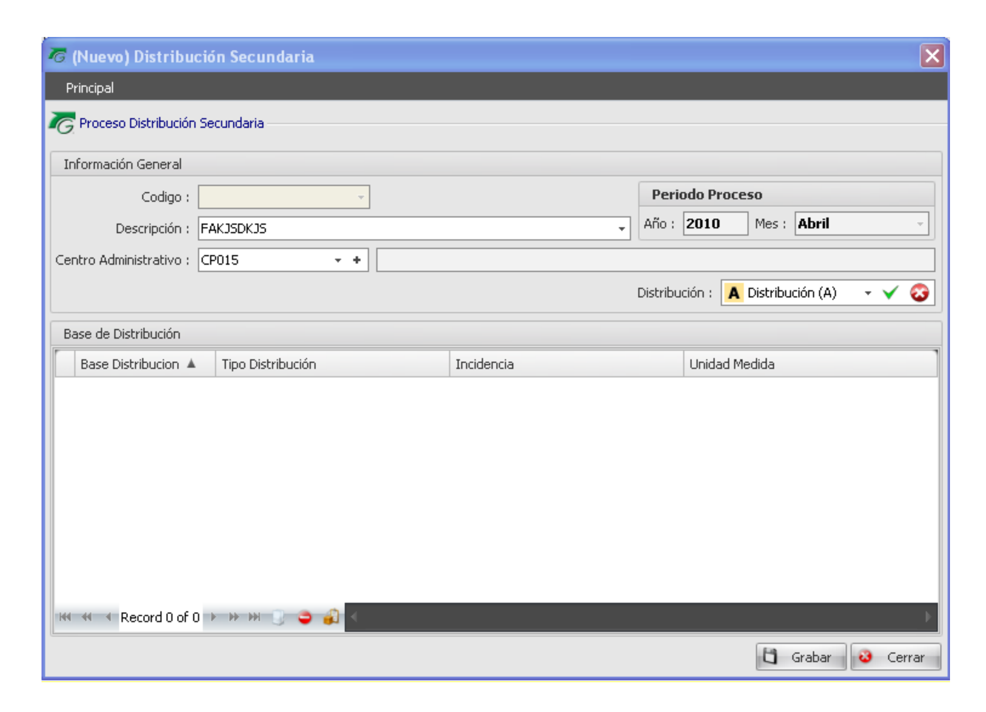
1. Ingrese al menú **Procesos.**
2. Seleccione la opción **Distribución Secundaria**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier distribución secundaria específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código Distribución, Periodo, Mes o Centro Administrativo Distribuido)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro** Aplicar Filtro, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** Limpiar Filtro y nuevamente se muestran todas las distribuciones secundarias registradas.

3. Se listan las distribuciones secundarias existentes, de entre los cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.

4. Se muestra la ventana para generar o editar las distribuciones secundarias en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



NOTA: Antes de empezar a ingresar información asegúrese de que la información con la que se va a realizar el proceso es actual. Esta se puede actualizar con la opción **Importar Información**. El botón importar información ubicado en la parte superior derecha de la pantalla permite traer la distribución realizada en el mes anterior al periodo activo. Si es la primera vez que se parametriza el módulo no importará ninguna información.

Código: Número que identifica a la distribución secundaria.
Nombre: Nombre de la distribución secundaria.
Año: El sistema carga en este campo el año para el cual se realiza la distribución secundaria.
Mes: El sistema carga en este campo el mes para el cual se realiza la distribución secundaria.
Centro Administrativo: Seleccione el centro administrativo que se va a reclasificar o redistribuir. Si no existe en la lista puede **Agregar** uno nuevo. Ver *Módulo Contabilidad.*
Distribución: Seleccione la distribución del gasto, puede ser A, B, C o D. para agregar la distribución al gasto haga *clic* en **Agregar** , puede agregar varias distribuciones. Para eliminar una distribución del gasto haga *clic* en **Cancelar** . Al seleccionar la distribución se despliega la pantalla de Información Base de Distribución, ingrese la información según corresponda. Ver

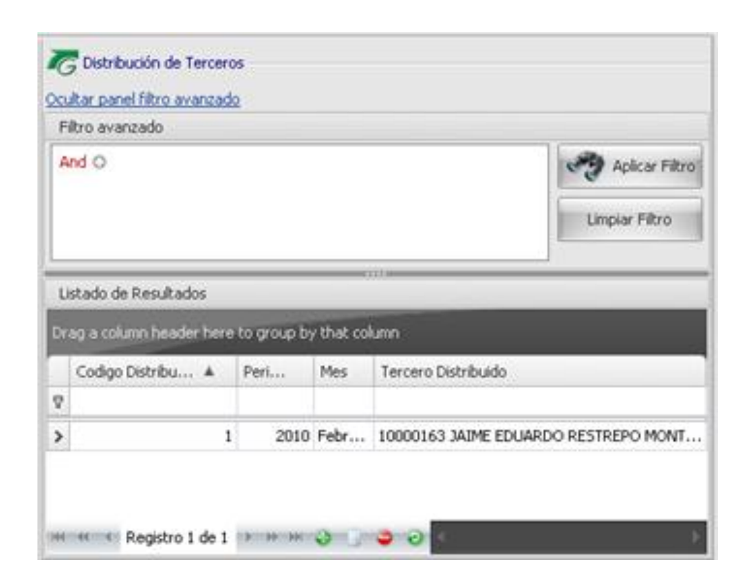
Cómo registrar Base de Distribución .

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** Grabar para guardar o en **Cerrar** Cerrar para abandonar la ventana.

Cómo hacer Distribución de Terceros

Este proceso permite distribuir en los diferentes centros de producción la mano de obra externa que le presta servicios a la institución. Para ello:

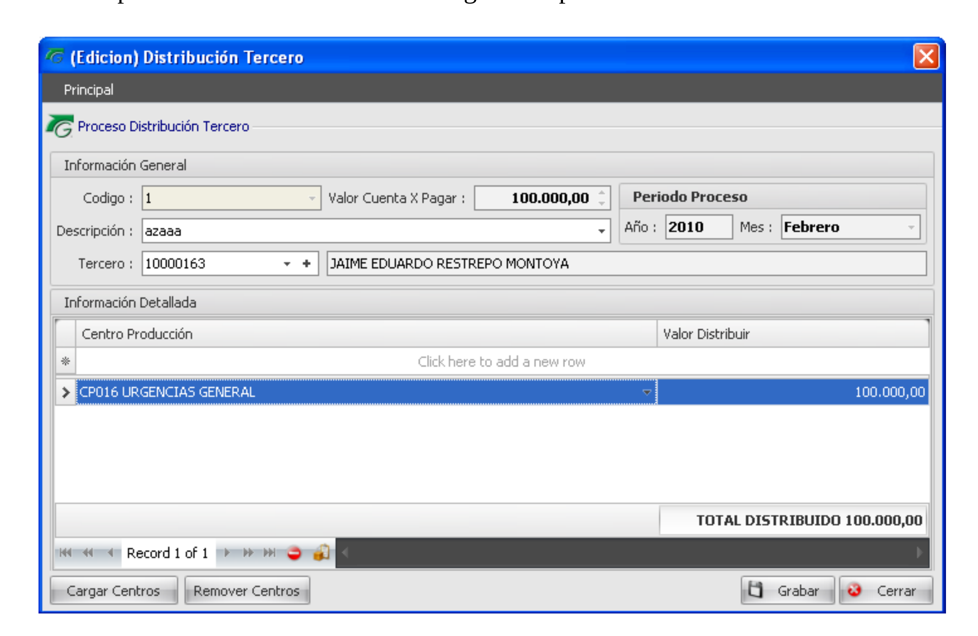
1. Ingrese al menú **Procesos.**
2. Seleccione la opción **Distribución de Terceros**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier distribución de terceros específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código Distribución, Periodo, Mes o Tercero Distribuido)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro**, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** y nuevamente se muestran todas las distribuciones de terceros registradas.

3. Se listan las distribuciónes de terceros existentes, de entre las cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.

4. Se muestra la ventana para generar o editar las distribuciónes de terceros en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



Código: Número que identifica a la distribución de tercero.
Valor Cuenta X Pagar: El sistema carga en este campo el valor de las cuentas por pagar causadas en el módulo de pagos dentro del periodo que se está trabajando para el tercero a distribuir**.**
Descripción: Nombre o detalle de la distribución tercero.
Año: El sistema carga en este campo el año para el cual se realiza la distribución de terceros.
Mes: El sistema carga en este campo el mes para el cual se realiza la distribución de terceros.
Tercero: Seleccione el tercero al cual se le paga la cuenta. Si no existe en la lista puede **Agregar**+ uno nuevo. Ver *Módulo Contabilidad*.

En la **grilla de Información Detallada** se agregan los centros de producción, para ello haga *clic* en la fila superior.

Centro de Producción: Seleccione el centro de producción.
Valor Distribuir: Ingrese el valor a distribuir del centro de producción.

Utilice el botón **Cargar Centros** Cargar Centros para agregar todos los centros.

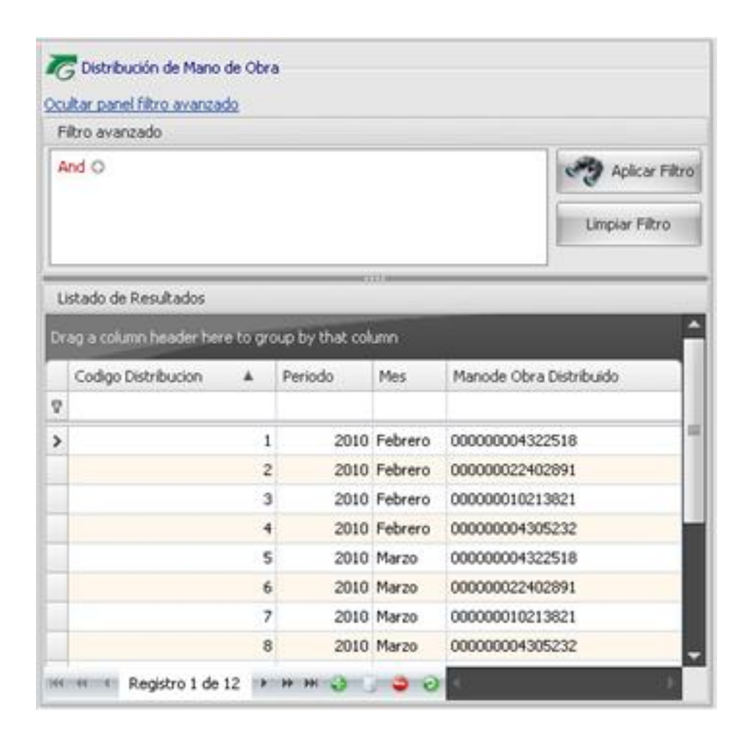
Para remover todos los centros utilice el botón **Remover Centros** Remover Centros.

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** Grabar para guardar o en **Cerrar** Cerrar para abandonar la ventana.

Cómo hacer Distribución Mano de Obra

Este proceso permite definir los centros de producción a los cuales se les asigna los gastos de nomina. Para ello:

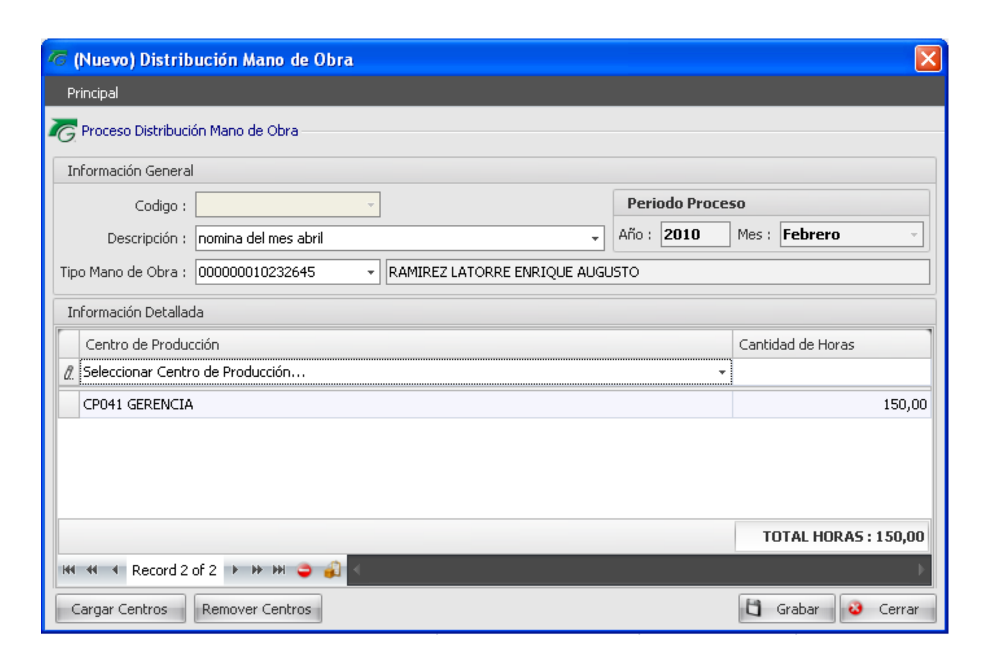
1. Ingrese al menú **Procesos.**
2. Seleccione la opción **Distribución Mano de Obra**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier distribución mano de obra específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código Distribución, Periodo, Mes o Mano Obra Distribuido)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro**, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** y nuevamente se muestran todas las distribuciones de mano de obra registradas.

3. Se listan las distribuciones de mano de obra existentes, de entre las cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.

4. Se muestra la ventana para generar o editar las distribuciones de mano de obra en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



NOTA: Antes de empezar a ingresar información asegúrese de que la información con la que se va a realizar el proceso es actual. Esta se puede actualizar con la opción **Importar Información**. El botón importar información ubicado en la parte superior derecha de la pantalla permite traer la distribución realizada en el mes anterior al periodo activo. Si es la primera vez que se parametriza el módulo no importará ninguna información.

Código: Número que identifica a la distribución de mano de obra.
Descripción: Nombre o detalle de la distribución de mano de obra.
Año: El sistema carga en este campo el año para el cual se realiza la distribución de mano de obra.
Mes: El sistema carga en este campo el mes para el cual se realiza la distribución de mano de obra.
Tipo Mano de Obra: Seleccione el empleado que participa en la distribución de terceros. Si no existe en la lista puede **Agregar** uno nuevo. Ver *Módulo Nomina*.

En la **grilla de Información Detallada** se agregan los centros de producción, para ello haga *clic* en la fila superior.

Centro de Producción: Seleccione el centro de producción.
Cantidad de Horas: Ingrese la cantidad de horas que laboró el empleado en el periodo que se está trabajando para cada centro de producción.

Utilice el botón **Cargar Centros** para agregar todos los centros.

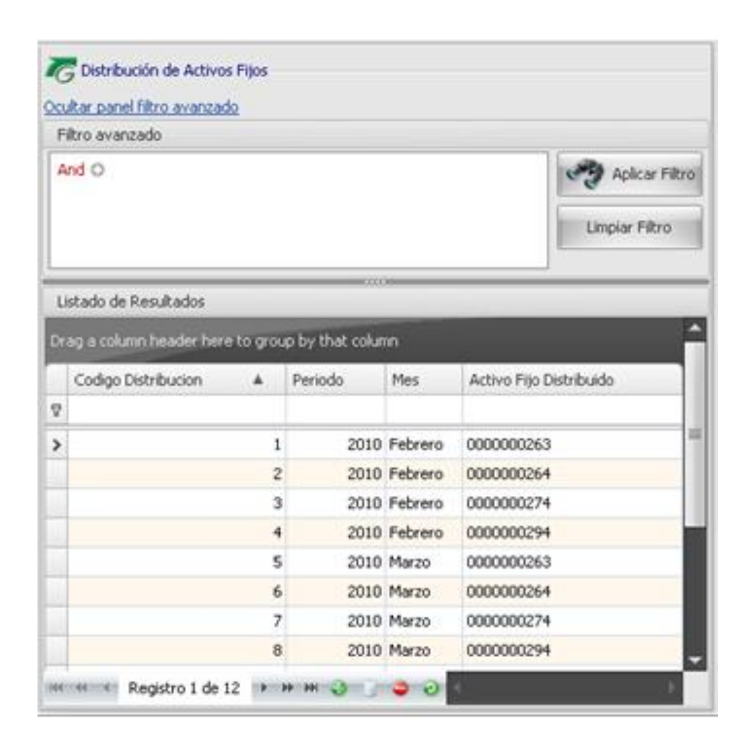
Para remover todos los centros utilice el botón **Remover Centros**.

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** para guardar o en **Cerrar** para abandonar la ventana.

Cómo hacer Distribución Activos Fijos

Este proceso permite definir a que centro de producción se lleva el gasto de depreciación de los activos fijos de la institución. Para ello:

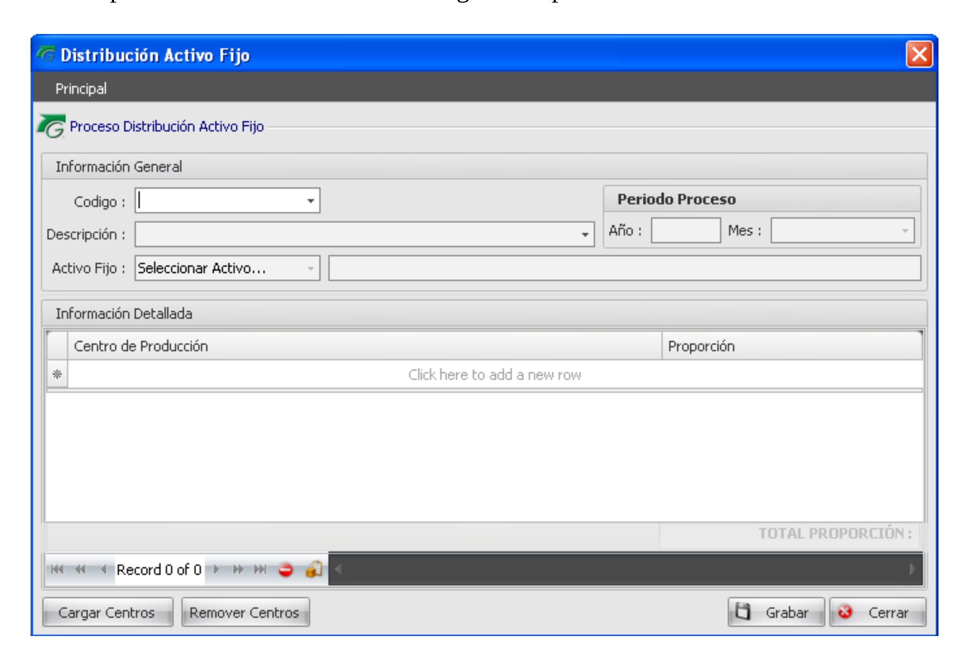
1. Ingrese al menú **Procesos.**
2. Seleccione la opción **Distribución de Activos Fijos**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



Recuerde que puede realizar la búsqueda de cualquier distribución activos fijos específica ingresando el parámetro que desee encontrar en los campos de búsqueda *(Código Distribución, Periodo, Mes o Activo Fijo Distribuido)* y haciendo *clic* en el botón **Aplicar Filtro**, igualmente puede eliminar la búsqueda realizada haciendo *clic* en el botón **Limpiar Filtro** y nuevamente se muestran todas las distribuciones de activos fijos registradas.

3. Se listan las distribuciones de activos fijos existentes, de entre las cuales puede **Modificar** o **Crear** nuevas.

4. Se muestra la ventana para generar o editar las distribuciones de activos fijos en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:



NOTA: Antes de empezar a ingresar información asegúrese de que la información con la que se va a realizar el proceso es actual. Esta se puede actualizar con la opción **Importar Información**. El botón importar información ubicado en la parte superior derecha de la pantalla permite traer la distribución realizada en el mes anterior al periodo activo. Si es la primera vez que se parametriza el módulo no importará ninguna información

Código: Número que identifica a la distribución de activos fijos.
Descripción: Detalle de la distribución de activos fijos.
Año: El sistema carga en este campo el año para el cual se realiza la distribución de activos fijos.
Mes: El sistema carga en este campo el mes para el cual se realiza la distribución de activos fijos.
Activo Fijo: Seleccione el activo fijo que se va a distribuir.

En la **grilla de Información Detallada** se agregan los centros de producción, para ello haga *clic* en la fila superior.
Centro de Producción: Seleccione el centro de producción.
Proporción: Ingrese la proporción del centro de producción.

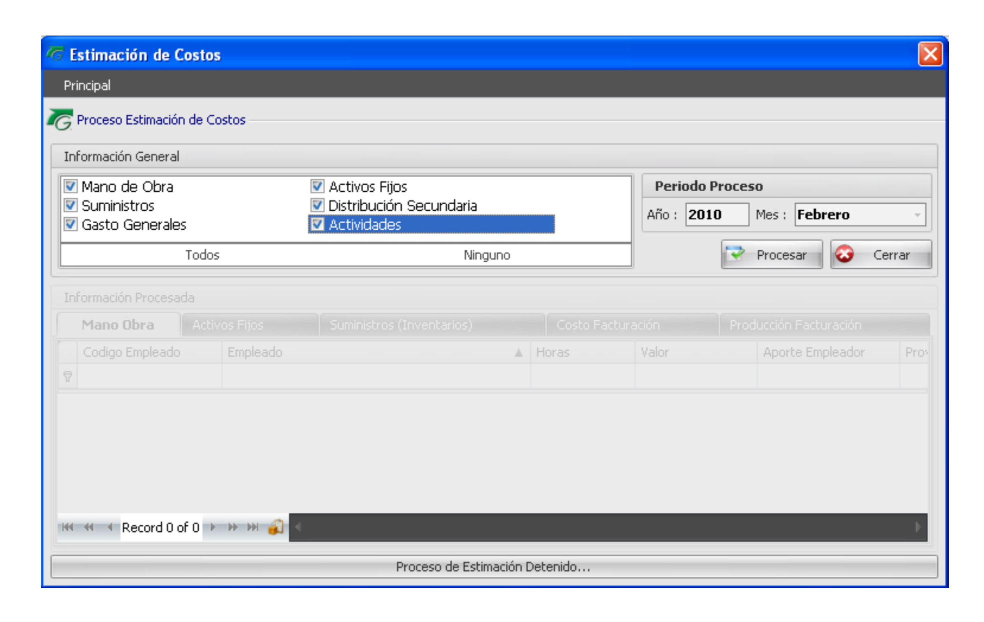
Utilice el botón **Cargar Centros** Cargar Centros para agregar todos los centros.
Para remover todos los centros utilice el botón **Remover Centros** Remover Centros .

5. Si los datos ingresados son correctos haga *clic* en **Grabar** Grabar para guardar o en **Cerrar** Cerrar para abandonar la ventana.

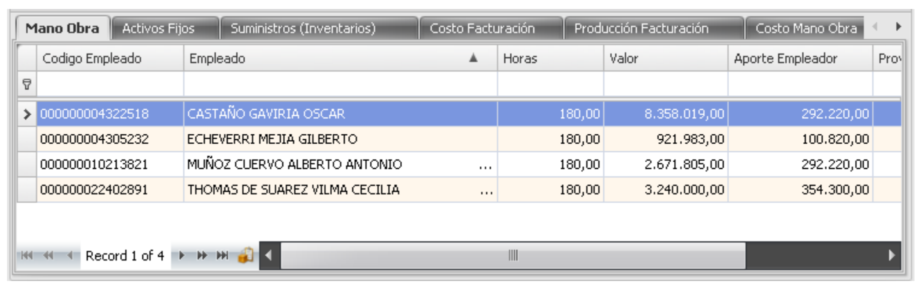
Cómo Estimar Costos

Este proceso permite realizar la distribución de los gastos del periodo de acuerdo con la parametrización incluida con las opciones anteriores. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos.**
2. Seleccione la opción **Estimar Costos**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



3. Se listan las variables a las cuales se les puede hacer estimación de gastos en donde se ingresa la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
   Mano de Obra: Seleccione esta opción si desea hacer estimación de costos de la mano de obra.
   Suministros: Seleccione esta opción si desea hacer estimación de costos de suministros.
   Gastos Generales: Seleccione esta opción si desea hacer estimación de costos de gastos generales.
   Activos Fijos: Seleccione esta opción si desea hacer estimación de costos de activos fijos.
   Distribución Secundaria: Seleccione esta opción si desea hacer estimación de costos de distribución secundaria.
   Actividades: Seleccione esta opción si desea hacer estimación de costos de actividades.
   Año: El sistema carga en este campo el año para el cual se realiza la estimación de costos.
   Mes: El sistema carga en este campo el mes para el cual se realiza la estimación de costos.
4. Seleccione la opción **Procesar** Procesar para hacer la estimación de costos. En la grilla de la parte inferior aparece una pestaña por cada variable seleccionada, como se muestra en la siguiente pantalla.

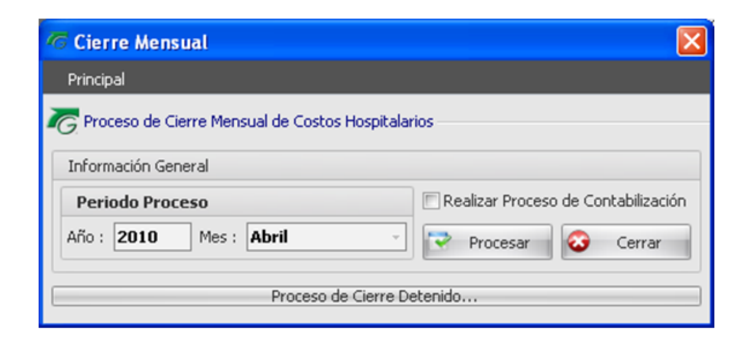


5. Seleccione la opción **Grabar** [Grabar] para guardar los datos calculados con el proceso o [Cerrar] para abandonar la ventana.

Cómo hacer Cierre Mensual

Esta opción permite finalizar el proceso de costeo para el periodo que se esta trabajando. Para ello:

1. Ingrese al menú **Procesos.**
2. Seleccione la opción **Cierre Mensual**. A continuación visualizará la siguiente pantalla:



3. Ingrese la información respectiva teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Año: El sistema carga en este campo el año para el cual se realiza el cierre mensual.
Mes: El sistema carga en este campo el mes para el cual se realiza el cierre mensual.
Realizar proceso de Contabilización: Marque para generar en el módulo de contabilidad el comprobante contable de la distribución realizada.

4. Seleccione la opción **Procesar** [Procesar] para hacer el cierre mensual de costos hospitalarios.
5. Haga *clic* en **Cerrar** [Cerrar] para abandonar la ventana.

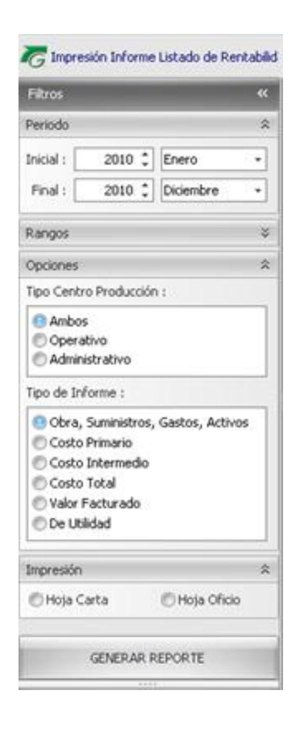
INFORMES

El sistema genera informes estandarizados de acuerdo a los parámetros según los cuales el informe se quiera crear. Al ingresar despliega el menú propio del informe donde se escogen los parámetros y en la parte derecha el informe que se generó. Existe una barra de herramientas que se puede consultar en el glosario *APÉNDICE B. GLOSARIO*.

Listado de Rentabilidad

Esta opción permite generar un informe de la rentabilidad de cada centro de producción. Para generar el reporte seleccione el filtro e ingrese la información en los campos correspondientes y oprima el botón **Generar Reporte** Generar Reporte

El informe que se genera es el siguiente:





INFORME GENERAL DE RENTABILIDAD

CENTRO ADMINISTRATIVO

CODIGO	CENTRO PRODUCCIÓN	GASTO GENERAL	GASTO DIRECTO	MANO DE OBRA	SUMINISTRO	ACTIVO
CP015	FARMACIA GENERAL	12.616.027,72	0,00	9.473.955,45	0,00	0,00
CP041	GERENCIA	6.178.063,77	440,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CENTRO ADMINISTRATIVO	18.794.091,49	440,00	9.473.955,45	0,00	0,00

CENTRO OPERATIVO

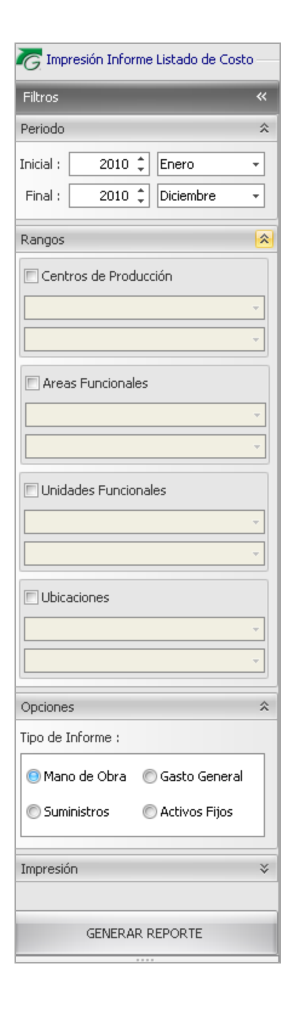
CODIGO	CENTRO PRODUCCIÓN	GASTO GENERAL	GASTO DIRECTO	MANO DE OBRA	SUMINISTRO	ACTIVO
CP010	CONSULTA ESPECIALIZADA	8.013.974,61	0,00	0,00	0,00	1.048.779,00
CP016	URGENCIAS GENERAL	7.421.836,37	391.000,00	3.887.741,45	0,00	0,00
CP019	HOSPITALIZACION GENERAL	8.400.151,00	15.000.000,00	1.307.050,47	0,00	0,00
CP029	URGENCIAS MEDICINA PREPAGADA	6.614.035,60	0,00	4.593.192,00	0,00	20.661.133,00
	TOTAL CENTRO OPERATIVO	30.479.997,58	15.391.000,00	9.787.983,92	0,00	21.709.912,00
	TOTAL GENERAL	49.274.089,07	15.391.440,00	19.261.939,37	0,00	21.709.912,00

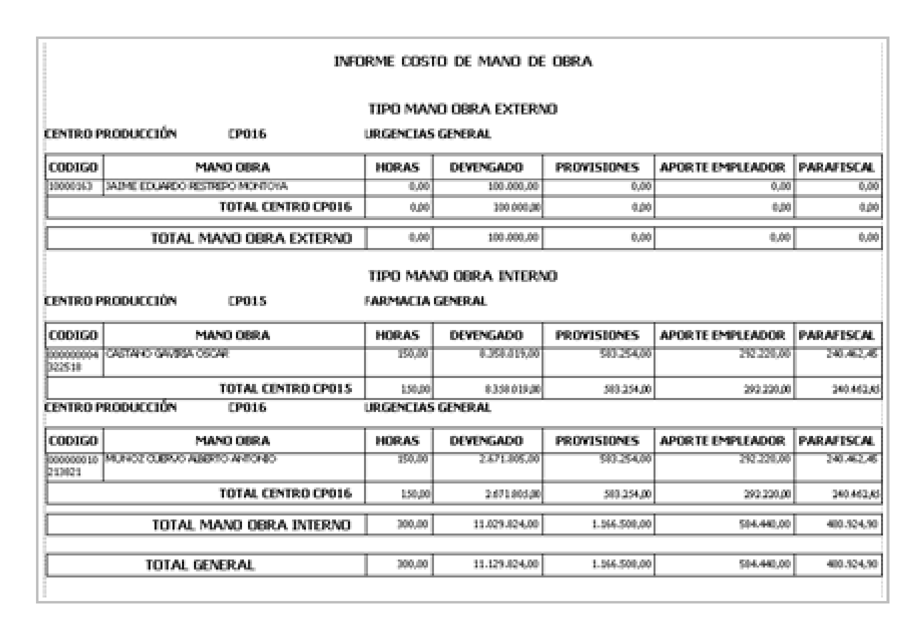
Listado de Costos

Este informe contine informacion con la cual se puedeverificar el valor por centro de producción de cada elemento del costo.

Para generar el reporte seleccione el filtro e ingrese la información en los campos correspondientes y oprima el botón **Generar Reporte**

El informe que se genera es el siguiente:





INFORME COSTO DE MANO DE OBRA

TIPO MANO OBRA EXTERNO

CENTRO PRODUCCIÓN CP016 URGENCIAS GENERAL

CODIGO	MANO OBRA	HORAS	DEVENGADO	PROVISIONES	APORTE EMPLEADOR	PARAFISCAL
10000163	JAIME EDUARDO RESTREPO MONTOYA	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CENTRO CP016	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL MANO OBRA EXTERNO	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00

TIPO MANO OBRA INTERNO

CENTRO PRODUCCIÓN CP015 FARMACIA GENERAL

CODIGO	MANO OBRA	HORAS	DEVENGADO	PROVISIONES	APORTE EMPLEADOR	PARAFISCAL
000000004 322518	CASTAÑO GAVIRIA OSCAR	150,00	8.358.019,00	583.254,00	292.220,00	240.462,45
	TOTAL CENTRO CP015	150,00	8.358.019,00	583.254,00	292.220,00	240.462,45

CENTRO PRODUCCIÓN CP016 URGENCIAS GENERAL

CODIGO	MANO OBRA	HORAS	DEVENGADO	PROVISIONES	APORTE EMPLEADOR	PARAFISCAL
000000010 213821	MUÑOZ CUERVO ALBERTO ANTONIO	150,00	2.671.805,00	583.254,00	292.220,00	240.462,45
	TOTAL CENTRO CP016	150,00	2.671.805,00	583.254,00	292.220,00	240.462,45
	TOTAL MANO OBRA INTERNO	300,00	11.029.824,00	1.166.508,00	584.440,00	480.924,90
	TOTAL GENERAL	300,00	11.129.824,00	1.166.508,00	584.440,00	480.924,90

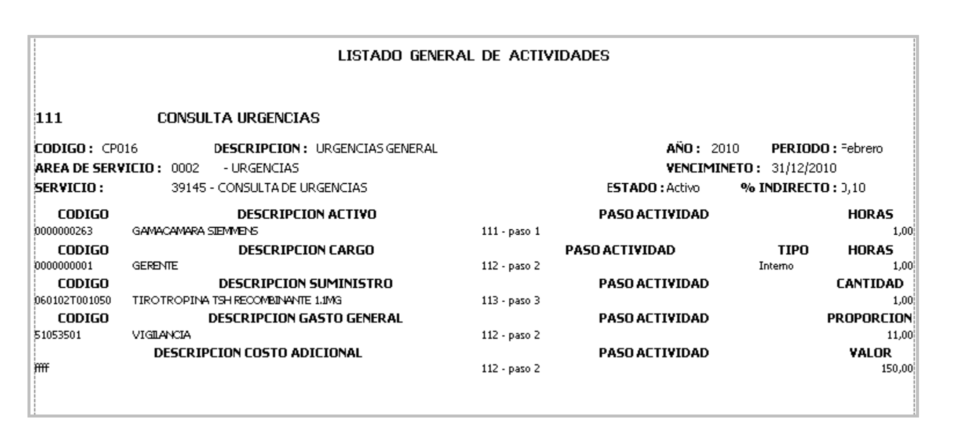
Listado de Actividades

Este informe permite conocer la parametrización estándar de una actividad o el costo de la misma.

Para generar el reporte seleccione el filtro e ingrese la información en los campos correspondientes y oprima el botón **Generar Reporte** Generar Reporte

El informe que se genera es el siguiente:





LISTADO GENERAL DE ACTIVIDADES

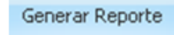
111 CONSULTA URGENCIAS

CODIGO : CP016 **DESCRIPCION :** URGENCIAS GENERAL **AÑO :** 2010 **PERIODO :** Febrero
AREA DE SERVICIO : 0002 - URGENCIAS **VENCIMINETO :** 31/12/2010
SERVICIO : 39145 - CONSULTA DE URGENCIAS **ESTADO :** Activo **% INDIRECTO :** 0,10

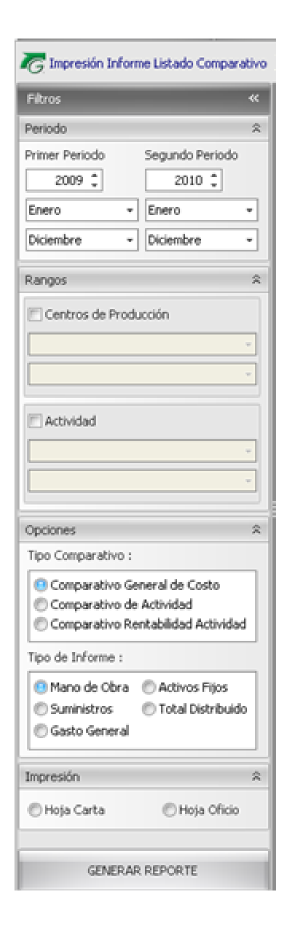
CODIGO	DESCRIPCION ACTIVO		PASO ACTIVIDAD		HORAS
0000000263	GAMACAMARA SIEMMENS	111 - paso 1			1,00
CODIGO	**DESCRIPCION CARGO**		**PASO ACTIVIDAD**	**TIPO**	**HORAS**
0000000001	GERENTE	112 - paso 2		Interno	1,00
CODIGO	**DESCRIPCION SUMINISTRO**		**PASO ACTIVIDAD**		**CANTIDAD**
060102T001050	TIROTROPINA TSH RECOMBINANTE 1.1MG	113 - paso 3			1,00
CODIGO	**DESCRIPCION GASTO GENERAL**		**PASO ACTIVIDAD**		**PROPORCION**
51053501	VIGILANCIA	112 - paso 2			11,00
	DESCRIPCION COSTO ADICIONAL		**PASO ACTIVIDAD**		**VALOR**
ffff		112 - paso 2			150,00

Listado Comparativo de Costos

Este informe permite conocer el comparativo de dos periodos de la rentabilidad y el costo de una actividad o el costo por centro de producción.

Para generar el reporte seleccione el filtro e ingrese la información en los campos correspondientes y oprima el botón **Generar Reporte** 

El informe que se genera es el siguiente:





COMPARATIVO COSTO MANO DE OBRA

TIPO CENTRO DE COSTO ADMINISTRATIVO

		MANO DE OBRA	
CODIGO	CENTRO DE PRODUCCIÓN	PERIODO INICIAL	PERIODO FINAL
CP015	FARMACIA GENERAL	0,00	9.473.955,45
	TOTAL CENTRO DE COSTO ADMINISTRATIVO	0,00	9.473.955,45

TIPO CENTRO DE COSTO OPERATIVO

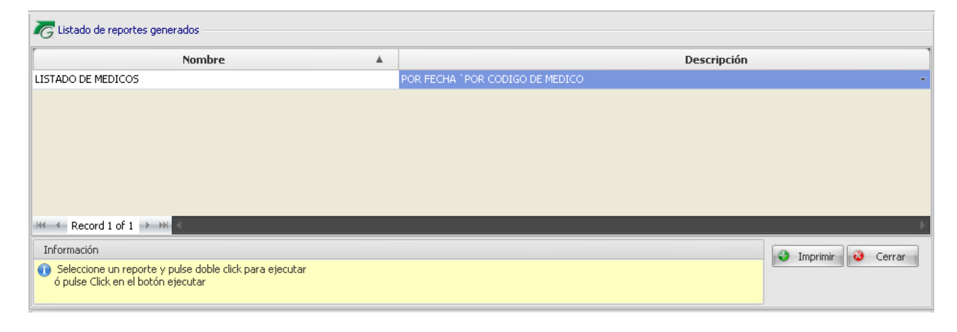
		MANO DE OBRA	
CODIGO	CENTRO DE PRODUCCIÓN	PERIODO INICIAL	PERIODO FINAL
CP016	URGENCIAS GENERAL	0,00	3.807.741,45
CP019	HOSPITALIZACION GENERAL	0,00	1.307.050,47
CP020	URGENCIAS MEDICINA PREPAGADA	0,00	4.593.192,00
	TOTAL CENTRO DE COSTO OPERATIVO	0,00	9.707.983,92

	TOTAL GENERAL	0,00	19.181.939,37

Reportes Generados

Esta opcion permite ver la lista de reportes personales de la institución relacionados al módulo de costos hospitalarios. Para ello:

1. Ingrese al menú **Informes.**
2. Seleccione la opción **Reportes generados**. A continuación visualizará la siguiente pantalla con la lista de los reportes personales.



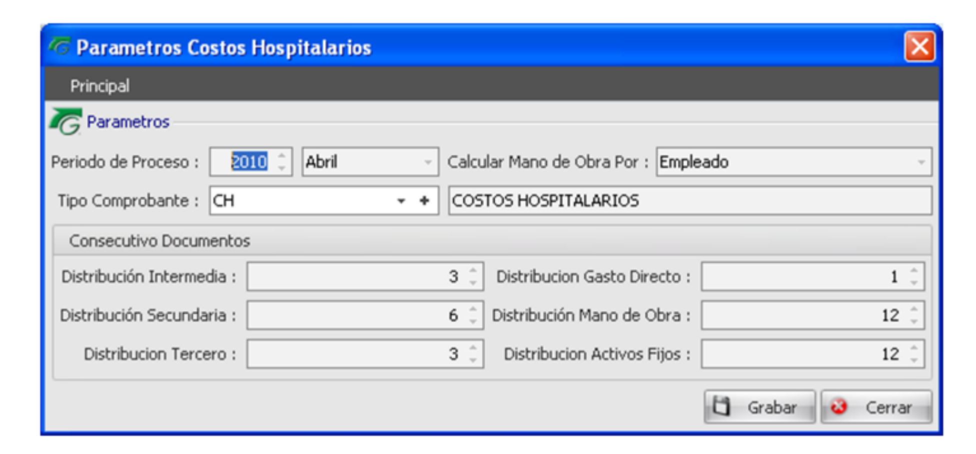
3. Si desea imprimir un reporte haga *clic* sobre el reporte y seleccione la opción **Imprimir**
4. Para salir de la ventana haga *clic* en **Cerrar**

CAPITULO 4

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo parametrizar el módulo Costos Hospitalarios

Para empezar a trabajar en el módulo Costos Hospitalarios en la opción **Utilidades** escoja **Parámetros**. Se despliega la siguiente ventana en donde se ingresa la información según corresponda:



Ingrese la siguiente información:

Periodo de Proceso: Seleccione el año y el mes con los cuales se va a trabajar.
Calcular Mano de Obra: Seleccione si la mano de obra se calcula por empleado o por cargo.
Tipo Comprobante: Seleccione el tipo de comprobante en el cual se registra el movimiento de reclasificación al realizar el cierre. Si no existe en la lista puede **Agregar**+ uno nuevo. Ver *Módulo Contabilidad.*

CONSECUTIVOS
Distribución Intermedia: Número con el cual empieza la enumeración de la distribución intermedia.
Distribución Secundaria: Número con el cual empieza la enumeración de la distribución secundaria.
Distribución Tercero: Número con el cual empieza la enumeración de la distribución tercero
Distribución Gasto Directo: Número con el cual empieza la enumeración de la distribución gasto directo.
Distribución Mano de Obra: Número con el cual empieza la enumeración de la distribución de mano de obra.
Distribución Activos Fijos: Número con el cual empieza la enumeración de la distribución de activos fijos.

Si el dato ingresado es correcto hacer *clic* en **Grabar** [Grabar] para guardar o hacer *clic* en **Cerrar** [Cerrar] para abandonar la ventana.

APÉNDICE A. - MENSAJES DE ERROR

A continuación se muestra la tabla de los mensajes de error que se pueden presentar en el manejo del programa.

MENSAJE	SIGNIFICADO	SOLUCIÓN
*EL CAMPO **X** DEBE TENER UN VALOR*	*Ocurre cuando al realizar el ingreso de información, se deja un campo que es obligatorio en blanco.*	*El sistema automáticamente, se encuentra diseñado para que cuando ello ocurra no se pueda proseguir con la operación hasta que se complete la información faltante. Ingrese la información solicitada en el campo señalado.*
INVALID VALUE	*Ocurre cuando al realizar el ingreso de información, se ingresan datos que no existen o no han sido creados, como por ejemplo códigos cuentas, número de documento, entre otros.*	*Borre y digite nuevamente el dato que desea ingresar, teniendo cuidado de ingresar el dato correcto.*
NO EXISTEN REGISTROS PARA LOS RANGOS ESPECIFICADOS	*Ocurre cuando en algún rango de selección se selecciona el límite inferior y superior pero no existen datos dentro del rango indicado.*	*Redefina nuevamente el rango indicado ampliándolo o desplazándolo.*
EL REGISTRO NO SE PUEDE ELIMINAR POR INTEGRIDAD REFERENCIAL	*Ocurre cuando el registro que se va a eliminar esta siendo utilizado por otra operación.*	*Encuentre que registros están relacionados con este registro y si es posible para liberarlo asigne otro registro del mismo tipo.*
NO HAY REGISTROS PARA LOS RANGOS SELECCIONADOS	*Ocurre cuando en el rango que se seleccionó para generar el reporte no existen datos.*	*Modifique el rango de datos, o seleccione otro filtro para generar el reporte.*
*EL REGISTRO **X** YA SE ENCUENTRA RELACIONADO PARA EL PERIODO*	*Ocurre cuando el registro de tipo X ya esta elegido para el periodo trabajado.*	*Cambie la selección del registro de tipo X.*
YA EXITEN REGISTRO PARA EL PERIODO. DESEA CONTINUAR?	*Ocurre cuando previamente se hizo un registro del mismo tipo del actual para el periodo.*	*Para cancelar la operación haga clic en NO o para continuar haga clic en YES.*
LA SUMA DE VALORES INGRESADOS NO PUEDE SER MAYOR A 100	*Ocurre cuando el valor ingresado o la suma de los valores es mayor a 100,*	*Cambie el número de los porcentajes. Revise que la suma no exceda el 100%.*
LA DISTRIBUCION INICIAL ES DE TIPO DIRECTA. NO ES POSIBLE ADICIONAR MAS DISTRIBUCIONES AL GASTO GENERAL	*Ocurre cuando a una distribución de tipo directa se intenta agregar más distribuciones al gasto general.*	*Modifique el tipo de distribución inicial.*

APÉNDICE B. GLOSARIO

BARRA DE EDICION: El sistema cuenta en la parte superior de las pantallas con los siguientes iconos que le ayudan a administrar la información que se está registrando en las opciones que contienen estos iconos. Los cuales ayudan a:

ICONO	NOMBRE	FUNCION
Agregar	ADICIONAR REGISTRO	Si se selecciona, se despliega una pantalla que permite capturar los datos para crear un nuevo registro del ítem en el cual se encuentra trabajando.
Modificar	MODIFICAR	Permite modificar el registro en el cual se encuentra trabajando, ofreciendo la alternativa de volver a almacenarlo con los nuevos datos ingresados.
Grabar	GRABAR	Almacena los datos ingresados (registro) en la pantalla de trabajo.
Deshacer	DESHACER	Permite retroceder en la captura de la información deshaciendo el registro creado recientemente.
Consultar	CONSULTAR	Despliega una tabla en donde se pueden ubicar y visualizar fácilmente los registros creados.
Eliminar	ELIMINAR	Permite eliminar el registro u opción seleccionada.
Imprimir	IMPRIMIR	Permite imprimir el registro ya creado en el aplicativo.
Cerrar	CERRAR	Permite salir de la pantalla de trabajo.

BARRA DE HERRAMIENTAS: El sistema cuenta en la parte superior de las pantallas con los siguientes iconos que le ayudan con el manejo de los informes generados. Los iconos son:

ICONO	NOMBRE	FUNCION
	BUSCAR	Permite buscar una palabra dentro del informe.
	CONFIGURACION DE PAGINA	Permite configurar el tamaño de la hoja, su orientación y las márgenes.
	ESCALA	Ajusta la escala en la que se visualiza el informe.
	HAND TOOL	Permite el movimiento dentro del informe, hacia el sentido que el usuario indica con el mouse.
	ZOOM OUT	Aleja la vista del documento y permite ver un porcentaje mayor de la página a tamaño reducido.

	ZOOM IN	Acerca la vista del documento para ver el contenido en un tamaño más grande.
	SIGUIENTE PAGINA	Muestra la página siguiente del informe.
	ULTIMA PAGINA	Muestra la última página del informe.
	PAGINA ANTERIOR	Muestra la página anterior del informe.
	PRIMERA PAGINA	Muestra la primera página del informe.
	MULTIPLES PAGINAS	Permite ver en pantalla el número de páginas que se seleccione.
	COLOR	Permite cambiar el color del fondo del informe.
	WATER MARK	Permite fijar un nombre o texto en el papel en el que está el informe.
	PANTALLA COMPLETA	Ver el informe en una pantalla independiente.
	IMPRIMIR	Permite imprimir el informe ya creado en el aplicativo.
	EXPORTAR	Exporta el informe a un archivo PDF, XLS o TXT.
	ABRIR	Permite abrir un informe ya creado.
	GUARDAR	Almacena los el informe generado en el directorio que el usuario escoja.
	ENVIAR	Envía el informe generado vía E-Mail.
	CERRAR	Permite salir de la pantalla de trabajo.

REGISTRO: Es una línea de información digitada al sistema y que cuenta con varios ítems. Por ejemplo, en un solo registro pueden ir los ítems de la cuenta, el valor, el centro de costo.

COSTOS CENTRO DE PRODUCCION: Costos que genera un centro de producción.

COSTOS ABC: Costos que se generan a nivel de los servicios que presta la institución.

ÍNDICE